

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

A DEVELOPMENT OF SELF TRAINING PACKAGE ON
FINANCIAL AND ACCOUNTING PERFORMANCE

โสภิตา สุวรรณะ
SOPITA SUWONNA

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2547

ISBN 974-9700-42-X

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

A DEVELOPMENT OF SELF TRAINING PACKAGE ON
FINANCIAL AND ACCOUNTING PERFORMANCE



โซดิตา สุวรรณะ
SOPITA SUWONNA

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม หลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

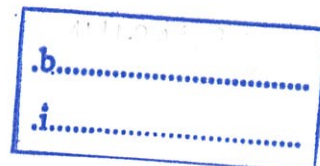
บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2547

ISBN 974-9709-42-X

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 51596
วัน,เดือน,ปี 23 ก.ค. 2547



A DEVELOPMENT OF SELF TRAINING PACKAGE ON
FINANCIAL AND ACCOUNTING PERFORMANCE

SOPITA SUWONNA

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION
IN VOCATIONAL CURRICULUM AND INSTRUCTION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
2004
ISBN 974-9709-42-X

COPYRIGHT 2004

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
A DEVELOPMENT OF SELF TRAINING PACKAGE ON FINANCIAL AND
ACCOUNTING PERFORMANCE

ชื่อนักศึกษา นางโสภิตา สุวรรณะ

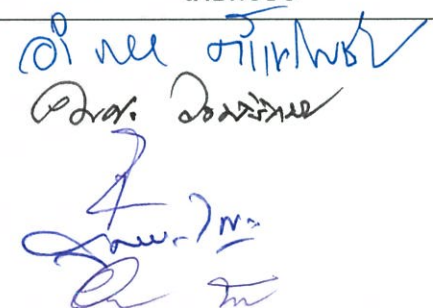
รหัสประจำตัว 45063411

ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.อำนาจ ตั้งเจริญชัย

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.คมสร วงษ์รักษา

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ลายมือชื่อ
ผศ.ดร.อำนาจ ตั้งเจริญชัย	
ดร.คมสร วงษ์รักษา	
ดร.ผดุงชัย ภูพัฒน์	
รศ.ดร.สมพร ไชยะ	
ผศ.ดร.อรสา โกศลนันทกุล	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 20 พฤษภาคม 2547 เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(ผศ.ดร.จาวีตร เจริญสุข)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
นักศึกษา	โสภิตา สุวรรณะ
รหัสประจำตัว	45063411
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	หลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2547
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อำนาจ ตั้งเจริญชัย
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร. คมสร วงษ์รักษา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 จำนวน 30 คน ได้มาจากการสุ่มแบบง่าย (Sample Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาและนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างโดยใช้รูปแบบการทดลองแบบ One – Group Pretest – Posttest Design และทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ โดยการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยสถิติการทดสอบ t-test กรณีกลุ่มตัวอย่างไม่เป็นอิสระแก่กัน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีประสิทธิภาพ 81.02/80.09 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรม โดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

Thesis Title	A Development of Self Training Package on Financial and Accounting Performance
Student	Mrs. Sopita Suwonna
Student ID.	45063411
Degree	Master of industrial Education
Programme	Vocational Curriculum and Instruction
Year	2004
Thesis Advisor	Assistant Professor Dr. Amnart Tungjaroenchai
Thesis Co – Advisor	Dr. Komsom Wongruksa

ABSTRACT

The purposes of this research were to develop and find out efficiency self training package on Financial and Accounting Performance for financial and account officers in the office of the welfare promotion commission for teachers and educational personnel in the provinces.

The samples were 30 financial and accounting officers in the office of the welfare promotion commission for teachers and educational personnel in the provinces in the 2547 fysical year which selected by simple random sampling. The instrument was the self training package on Financial and Accounting Performance which the researcher developed and examined by one–group pretest–posttest Design. Data were analyzed through the applications by t–test dependent sample.

The results of the study were as follow :

1. The self training package on Financial and Accounting Performance for financial and accounting officers in the office of the welfare promotion commission for teachers and educational personnel in the provinces had the efficiency 81.02/80.09 which higher than the 80/80 standard.

2. The learning achievement of the financial and accounting officers in the Office of the welfare promotion commission for teachers and educational personnel in the provinces after the training was higher than that before trained at the .01 level of significance.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือจาก ผศ. ดร. อำนาจ ตั้งเจริญชัย อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร. คมศร วงษ์รักษา อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือและตรวจแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง ตลอดจนให้กำลังใจและติดตามความก้าวหน้าอยู่เสมอ จนวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

กราบขอบพระคุณคณาจารย์จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนให้วิชาความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในทุกเรื่อง

กราบขอบพระคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อวิทยานิพนธ์นี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กราบขอบพระคุณเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมด้วยความตั้งใจดียิ่ง

กราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจเครื่องมือในการวิจัย พร้อมทั้งชี้แนะให้คำแนะนำในสิ่งที่ประ โยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยนี้

กราบขอบพระคุณ นายยุทธชัย อุตมา อดีตเลขาธิการคุรุสภา นายจักรพรรดิ วัฒนา เลขาธิการคุรุสภา ที่ได้ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และ ให้กำลังใจตลอดมา

กราบขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้บังคับบัญชา เพื่อนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาทุกท่านที่ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และ ให้กำลังใจตลอดมา

กราบขอบพระคุณบุคคลในครอบครัวทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนตลอดมา

โสภิตา สุวรรณะ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 สมมติฐานของการวิจัย.....	5
1.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	5
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
2.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	9
2.2 ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด.....	25
2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการฝึกอบรม.....	36
2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการสอนผู้ใหญ่.....	45
2.5 รูปแบบวิธีการฝึกอบรม.....	55
2.6 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับนวัตกรรมการศึกษา.....	59
2.7 สื่อการสอน.....	70
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	78
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	87
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	87
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	88
3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือ.....	88

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2.2 การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	90
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	102
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	103
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	106
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	113
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	113
5.2 อภิปรายผลการวิจัย.....	119
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	121
บรรณานุกรม.....	122
ภาคผนวก.....	125
ภาคผนวก ก	126
ภาคผนวก ข	131
ประวัติผู้เขียน.....	331

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1	แสดงความสามารถที่จำเป็นและเนื้อหาหลักของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด..... 91
3.2	แสดงการกำหนดลักษณะของข้อสอบและจำนวนข้อสอบ..... 97
4.1	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของผลการประเมินความเหมาะสม ของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี..... 108
4.2	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของผลการประเมินความเหมาะสม ของผู้ทรงคุณวุฒิคุณค่าทางเทคนิคของสื่อของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี..... 109
4.3	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของผลการประเมินความเหมาะสม ของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการนำไปใช้ของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี..... 110
4.4	แสดงประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี..... 111
4.5	แสดงจำนวนคะแนนรวมจากการทำแบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด ผลรวมของผลต่างของคะแนน ผลรวมของ ผลต่างระหว่างคู่คะแนนยกกำลังสอง และค่าสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าวิกฤตเพื่อทราบ ความมีนัยสำคัญ (ค่า t)..... 112

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรวิชาชีพครูตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546.....	15
2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	24
2.3 แสดงแผนภูมิจริงงานการคลังของครูสภาในส่วนภูมิภาค.....	26
2.4 แสดงกระบวนการฝึกอบรม.....	45
2.5 แสดงลำดับขั้นของการสร้างบทเรียน โมดูล.....	68
2.6 แสดงกระบวนการเรียนด้วยบทเรียน โมดูล แบบที่ 1.....	68
2.7 แสดงกระบวนการเรียนด้วยบทเรียน โมดูล แบบที่ 2.....	69

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่แต่ละประเทศต้องเรียนรู้ที่จะปรับตัวและเตรียมพร้อมที่จะเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ประเทศไทยได้กำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2545 – 2549) เป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาประเทศในระยะปานกลางที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระยะยาวและมีการดำเนินการต่อเนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ในด้านแนวคิดที่ชื่อ “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” ในทุกมิติอย่างเป็นองค์รวม และให้ความสำคัญกับการพัฒนาที่สมดุลทั้งด้านตัวคน สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างระบบบริหารจัดการภายในที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกระดับ อันจะทำให้เกิดการพัฒนายั่งยืนที่มี “คน” เป็นศูนย์กลางได้อย่างแท้จริง

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ได้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกันของสังคมไทยใน 20 ปีข้างหน้า มีจุดมุ่งหมายมุ่งเน้นการแก้ปัญหาความยากจนและยกระดับคุณภาพชีวิตของคนส่วนใหญ่ของประเทศ ให้เกิด “การพัฒนายั่งยืนและความอยู่ดีมีสุขของคนไทย” และสร้างค่านิยมร่วมให้คนไทยตระหนักถึงความจำเป็นและปรับเปลี่ยนกระบวนความคิด ทักษะคิด และกระบวนการทำงาน โดยยึด “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญานำทางให้เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงระดับบริหารจัดการประเทศแนวใหม่ที่มุ่งสู่ประสิทธิภาพและคุณภาพและก้าวตามโลกได้อย่างรู้เท่าทัน และได้กำหนดสภาพสังคมไทยที่พึงประสงค์โดยมุ่งพัฒนาสู่ “สังคมที่เข้มแข็งและมีคุณภาพ” ใน 3 ด้าน คือ สังคมคุณภาพ สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ และสังคมสมานฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน (สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2545 : ก – ง)

พวงศัคดี จันทร์สุรินทร (2545 : 33) กล่าวว่าการศึกษาเป็นหัวใจของการพัฒนาประเทศและเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์การจัดการศึกษาของประเทศไทยตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีจุดมุ่งหมายและหลักการต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข แต่ระบบการจัดการศึกษาไทยไม่สามารถปรับตัวได้ทัน เนื่องจากสถานการณ์โลกเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ ทั้งด้านโครงสร้าง กระบวนการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการระบบสนับสนุนต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการที่

ยังไม่สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมใหม่ ดังนั้น การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและชาติ จึงมีจำเป็นต้องมีการปฏิรูปการศึกษา (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2545 : 1)

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ได้แก่ การปฏิรูประบบการศึกษา ปฏิรูปการเรียนรู้ ปฏิรูประบบบริหารและการจัดการศึกษา ปฏิรูปครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการปฏิรูปทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ในการปฏิรูประบบบริหารและการจัดการศึกษามีสาระของการปฏิรูปแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ องค์กรส่วนท้องถิ่น และเอกชน ในการบริหารจัดการศึกษาของรัฐ ได้มีการกำหนดให้มีองค์กรมหาชนและองค์กรในกำกับ ซึ่งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา มีฐานะเป็นองค์กรอิสระภายใต้การบริหารของสภาวิชาชีพ ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพทั้งการพัฒนา วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา(สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2545 : 4 – 59)

จากบทบัญญัติดังกล่าว ได้มีการตราพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ขึ้น โดยกำหนดให้มีองค์กรเกี่ยวกับวิชาชีพครู 2 องค์กร ได้แก่

1. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า ครูสภา มีฐานะเป็นนิติบุคคลอยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและรักษามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ในวาระเริ่มแรกคณะกรรมการอำนวยการครูสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ในการประชุมครั้งที่ 7/2546 วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 มีมติอนุมัติโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนกลาง ออกเป็น 1 หน่วยงาน 5 สำนัก และส่วนภูมิภาคจังหวัดละ 1 สำนักงาน คือ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มอำนวยการและกลุ่มสวัสดิการและสวัสดิภาพ โดยมีกรอบอัตรากำลังได้ไม่เกิน 7 อัตรา

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้รับ โอนบุคลากร กิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน และสิทธิต่าง ๆ จากสำนักงานครูสภาจังหวัดเดิม บุคลากรที่ได้รับ โอนมาจะประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ครูสภาซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 – 3 คนตามขนาด ของจังหวัด และอีกส่วนหนึ่ง คือ ข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหลากหลายตำแหน่ง อาทิเช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี บุคลากร นักวิชาการ ศึกษา โดยอยู่ในความดูแลของผู้อำนวยการสำนักงาน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ของทุกจังหวัด ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานดังกล่าวอีกหนึ่งตำแหน่ง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดส่วนหนึ่งจึงมิใช่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยตรง จึงขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ทำให้ไม่มีขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน เพราะหวังเกรงว่าอาจจะได้รับ โทษอันเนื่องจากการกระทำที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ก็ได้ ซึ่งนับ เป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานในส่วนภูมิภาคของสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 3) ที่กล่าวว่าปัจจัยในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่เรียกว่า ทรัพยากรบริหารซึ่งประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) นั้น คนนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด ปัจจัยอื่น ๆ อันได้แก่ เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ล้วนต้องอาศัยคนเป็นผู้ดำเนินการทั้งสิ้น ในองค์กรหรือหน่วยงานใดก็ตาม ถ้ามี บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพ และบุคลากรเหล่านั้นทำงานอย่างเต็มศักยภาพแล้ว ย่อม มั่นใจได้ว่าภารกิจขององค์กรจะประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเจริญก้าวหน้า อย่างแน่นอน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าเป็นปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของบุคลากรซึ่งขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะไม่เพียงพอ จึงทำให้มีเจตคติที่ไม่ดีต่องานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัญหาดังกล่าวน่าจะ ได้รับการแก้ไขโดยการจัดบุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถในงานการเงินและบัญชีโดยตรง เข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าว แต่เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษามีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ จึงมีความจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่เท่าที่มีอยู่ เดิมซึ่งได้รับ โอนมาให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดไปก่อน ดังนั้น วิธีการหนึ่งที่จะสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ คือ การฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือ หรือกลยุทธ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้จัด ฝึกอบรมและวิทยากรช่วยกันใช้เป็นแนวทางถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม กิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านความรู้ ทักษะ เจตคติอันพึงประสงค์ของผู้เข้ารับการ อบรมและองค์กร และกิจกรรมนั้นได้ทำอย่างเป็นกระบวนการ เพื่อก่อให้เกิดผลต่อผู้เข้ารับการ

อบรมในทางที่ดีขึ้น เช่น คิดเป็น ทำเป็น และสามารถนำไปใช้หรือพัฒนางานอย่างมีเจตคติที่ดี (เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544 : 8)

แต่อย่างไรก็ดี เมื่อพิจารณาถึงกระบวนการในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด พบว่ายังมีปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สามารถดำเนินการจัดอบรมได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพได้ เนื่องจากขาดแคลนวิทยากรที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมทางการเงินและบัญชีโดยตรง ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแบ่งหน่วยงานเดิมออกเป็นสององค์กร ประกอบกับงบประมาณมีจำนวนจำกัดและปัจจุบันยังไม่มีสื่อที่ช่วยในการฝึกอบรม

ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดตามแบบแผนของบทเรียน โมดูล เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาความรู้ เจตคติและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบทเรียน โมดูลเป็นสื่อการเรียนรู้ชนิดหนึ่งที่มีมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนได้เกิดความรู้ตามความต้องการ โดยที่บทเรียนนั้นจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์เอาไว้อย่างแน่นอน มีกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เลือกตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน มีการประเมินก่อนและหลังเรียน มีการทดสอบย่อย ๆ ในทุกหน่วยของโมดูล และการเรียนซ่อมเสริมด้วย กระบวนการเรียนการสอนจะเน้นที่ตัวผู้เรียนเป็นสำคัญมากกว่าผู้สอน (บุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 90) และจากการศึกษาผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาชุดฝึกอบรมซึ่งนำแบบแผนของบทเรียน โมดูลมาใช้ในการพัฒนา หรือการพัฒนาบทเรียน โมดูล ในหลาย ๆ เรื่องพบว่าผลจากการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมหรือบทเรียน โมดูลสามารถทำให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้ผู้วิจัยมีความเชื่อมั่นว่าชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดที่พัฒนาขึ้นนี้ จะมีประโยชน์ต่อองค์กรที่จะเป็นสื่อช่วยพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจ มีขวัญและกำลังใจ อันจะส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่องดังกล่าวนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรม ด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่า ก่อนการเข้ารับการอบรม

1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัย ได้ยึดหลักการและขั้นตอนในการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติการการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยในครั้งนี้ คือ

1. ศึกษาและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และนำมากำหนดเป็นเนื้อหาของชุดฝึกอบรม

2. สร้างชุดฝึกอบรมตามรูปแบบของบทเรียนโมดูล ตามแนวคิดของบุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 78 – 90) โดยได้กำหนดองค์ประกอบของแต่ละหน่วยของชุดฝึกอบรมไว้ดังนี้

- 2.1 หลักการและเหตุผล
- 2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 2.3 การประเมินผลก่อนอบรม
- 2.4 กิจกรรมการอบรม
- 2.5 การประเมินผลหลังการอบรม

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1. เนื้อหาของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง จะแบ่งออกเป็น 5 หน่วย

1.1 หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.2 หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.3 หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.4 หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.5 หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 จำนวน 133 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ วิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงกำหนดความหมายของคำต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัยดังนี้ คือ

1. การพัฒนา หมายถึง กระบวนการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี เพื่อใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
2. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง หมายถึง เอกสารที่ประกอบด้วยสาระเกี่ยวกับเรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น โดยใช้รูปแบบของบทเรียนโมดูล ในลักษณะของสิ่งพิมพ์หรือตำรา กำหนดเป็นหน่วยการเรียนรู้ที่สำเร็จรูปในตัวเอง มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและในแต่ละหน่วยการเรียนรู้จะประกอบด้วย หลักการและเหตุผล จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม การประเมินผลก่อนอบรม กิจกรรมการอบรม การประเมินผลหลังการอบรม มีจำนวน 5 หน่วยการอบรม โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดโดยเฉพาะ
3. การปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการในการทำงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานการเงิน หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารทางการเงิน การควบคุมและติดตามลูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคัดส่งใบสำคัญ การเก็บรักษาเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามระเบียบแบบแผนของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานบัญชี หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงิน การบันทึกรายการบัญชี การจัดทำงบการเงินสำหรับเดือนและปี การรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีตามระบบบัญชีและระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547
7. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หมายถึง หน่วยงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ

จำนวน 75 จังหวัด และรวมถึงหน่วยงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร

8. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม หมายถึง คะแนนระดับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรม และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รัดกุม รวดเร็วทันตามกำหนดเวลาและเป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า โดยวัดจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมจากคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งได้รับจากการจัดทำแบบฝึกหัดในระหว่างการฝึกอบรมและแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม ที่ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ไว้ 80/80 และวัดจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ที่ได้จากคะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรมที่สูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

80 ตัวแรก หมายถึง คะแนนที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากการทำแบบฝึกหัดของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง โดยเฉลี่ยเป็นร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

80 ตัวหลัง หมายถึง คะแนนที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง โดยเฉลี่ยเป็นร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

9. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ หมายถึง ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีตามระเบียบแบบแผนของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประเมินผลจากพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม คือ พฤติกรรม ต่อเนื่อง (กระบวนกร) ในระหว่างการอบรมจากคะแนนรวมที่ได้จากการจัดทำแบบฝึกหัด และพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (ผลลัพธ์) เมื่อสิ้นสุดการอบรมจากคะแนนรวมที่ได้จากการทำแบบทดสอบหลังการอบรมได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 80/80 และจากคะแนนทดสอบหลังการฝึกอบรมที่สูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ผู้วิจัยได้ศึกษาและรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานในการทำวิจัย โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการฝึกอบรม

2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการสอนผู้ใหญ่

2.5 รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

2.6 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับนวัตกรรมการศึกษา

2.7 สื่อการสอน

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. การปฏิรูประบบการศึกษาให้สอดคล้องซึ่งกันและกันทั้งระบบ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

2. ปฏิรูปการเรียนรู้ โดยให้ความสำคัญแก่หลักสูตร ผู้เรียน เนื้อหาสาระ วิธีการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

3. ปฏิรูประบบการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งของหน่วยงานรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน โดยเน้นการกระจายอำนาจ

4. ปฏิรูปครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยถือว่าเป็นผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูง

เน้นมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5. ปฏิรูประบบทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา เพื่อระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้เพื่อการจัดการศึกษา จัดสรรทรัพยากร ให้ถึงผู้เรียนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มีระบบการบริหารทรัพยากรที่มีความคล่องตัวอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

การปฏิรูประบบบริหารและการจัดการศึกษาตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในข้อ 4 (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2545 : 52 – 59) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้างองค์กร การแบ่งส่วนงาน วิธีการ และกระบวนการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม เพื่อให้เอื้อต่อการจัดการศึกษาที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์และจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาเป็นสำคัญ สาระของการปฏิรูปแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ องค์กรส่วนท้องถิ่น และเอกชน ในการบริหารจัดการศึกษาของรัฐได้ มีการกำหนดให้มีองค์กรมหาชนและองค์กรในกำกับ ซึ่งเป็นองค์กรที่กำหนดไว้เดิมและองค์กรที่กำหนดขึ้นใหม่ตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวทางการบริหารในภารกิจเฉพาะที่ปฏิบัติ ซึ่งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา มีฐานะเป็นองค์กรอิสระภายในการบริหารของสภาวิชาชีพในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพทั้งการพัฒนายาวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2545 : 4 – 59)

จากบทบัญญัติดังกล่าว ได้มีการตราพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 120 ตอนที่ 52 ก เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2546 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป ซึ่งตามพระราชบัญญัติได้ กำหนดให้มีองค์กรเกี่ยวกับวิชาชีพครู 2 องค์กร ได้แก่

1. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า ครูสภา มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและรักษามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ของครูสภา (มาตรา 8)

1.1.1 กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนายาวิชาชีพ

1.1.2 กำหนดนโยบายและแผนพัฒนายาวิชาชีพ

1.1.3 ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ

1.2 อำนาจหน้าที่ของคุรุสภา (มาตรา 9)

- 1.2.1 กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 1.2.2 ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 1.2.3 ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ
- 1.2.4 พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต
- 1.2.5 สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 1.2.6 ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผูกเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 1.2.7 รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 1.2.8 รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
- 1.2.9 ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- 1.2.10 เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย
- 1.2.11 ออกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วย
 - 1.2.11.1 การกำหนดลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 13
 - 1.2.11.2 การออกใบอนุญาต อายุใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการรับรองความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
 - 1.2.11.3 หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับใบอนุญาต
 - 1.2.11.4 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาต
 - 1.2.11.5 จรรยาบรรณของวิชาชีพ และการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 - 1.2.11.6 มาตรฐานวิชาชีพ
 - 1.2.11.7 วิธีการสรรหา การเลือก การเลือกตั้ง และการแต่งตั้งคณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
 - 1.2.11.8 องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกคณะกรรมการสรรหา
 - 1.2.11.9 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการคุรุสภา
 - 1.2.11.10 การใด ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

1.2.12 ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบ
วิชาชีพ หรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพ

1.2.13 ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบ
วิชาชีพ หรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ

12.14 กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกระทำใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ
หน้าที่ของคุรุสภา

1.2.15 ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภา

1.3 รายได้ของคุรุสภา (มาตรา 10)

1.3.1 ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัตินี้

1.3.2 เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

1.3.3 ผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของคุรุสภา

1.3.4 เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่คุรุสภา

1.3.5 ดอกผลของเงินและทรัพย์สินตาม 1.3.1 – 1.3.4

1.4 คณะกรรมการคุรุสภา เป็นองค์กรบริหาร มีอำนาจหน้าที่บริหารและดำเนินงาน
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา มีจำนวน 39 คน

1.5 คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ มีหน้าที่ควบคุมและรักษามาตรฐานประกอบ
วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพ มีจำนวน 17 คน

1.6 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มีหน้าที่ดังนี้

1.6.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคุรุสภา

1.6.2 ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คุรุสภามอบหมาย

1.6.3 จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคุรุสภา

2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้การบริหารของคณะกรรมการส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม
สวัสดิการ สวัสดิภาพ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของกระทรวง รวมทั้งบริหารจัดการ
องค์การค่าของคุรุสภา มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์ในการบริหาร (มาตรา 62)

2.1.1 ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์แก่ครูอื่น
และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

2.1.2 ส่งเสริมความสามัคคีและผูกเงียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทาง
การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

2.1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของกระทรวงในเรื่องสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

2.1.4 สนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และผดุงเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

2.2 คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีจำนวน 23 คน เป็นองค์การบริหารและดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้ (มาตรา 63)

2.2.1 ดำเนินงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกอื่นและความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

2.2.2 ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

2.2.3 ส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามสมควร

2.2.4 ให้ความเห็น คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.5 ดำเนินงานและบริหารจัดการองค์การจัดหาผลประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.6 ออกข้อบังคับและหลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.7 แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือมอบหมายให้กรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อกระทำการใด ๆ แทน

2.2.8 สรรหาและแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.9 ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้ (มาตรา 67)

2.3.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.2 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย

2.3.3 จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวในข้อ 2.3 แล้ว สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษายังมีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ รวมทั้งให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

2.4.1 ถูกรรณสิทธิ หรือมีสิทธิครอบครองในทรัพย์สินหรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

2.4.2 ทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ

2.4.3 เข้าร่วมลงทุนกับนิติบุคคลอื่น ในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4.4 กู้ยืมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4.5 สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5 รายได้ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5.1 เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

2.5.2 เงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

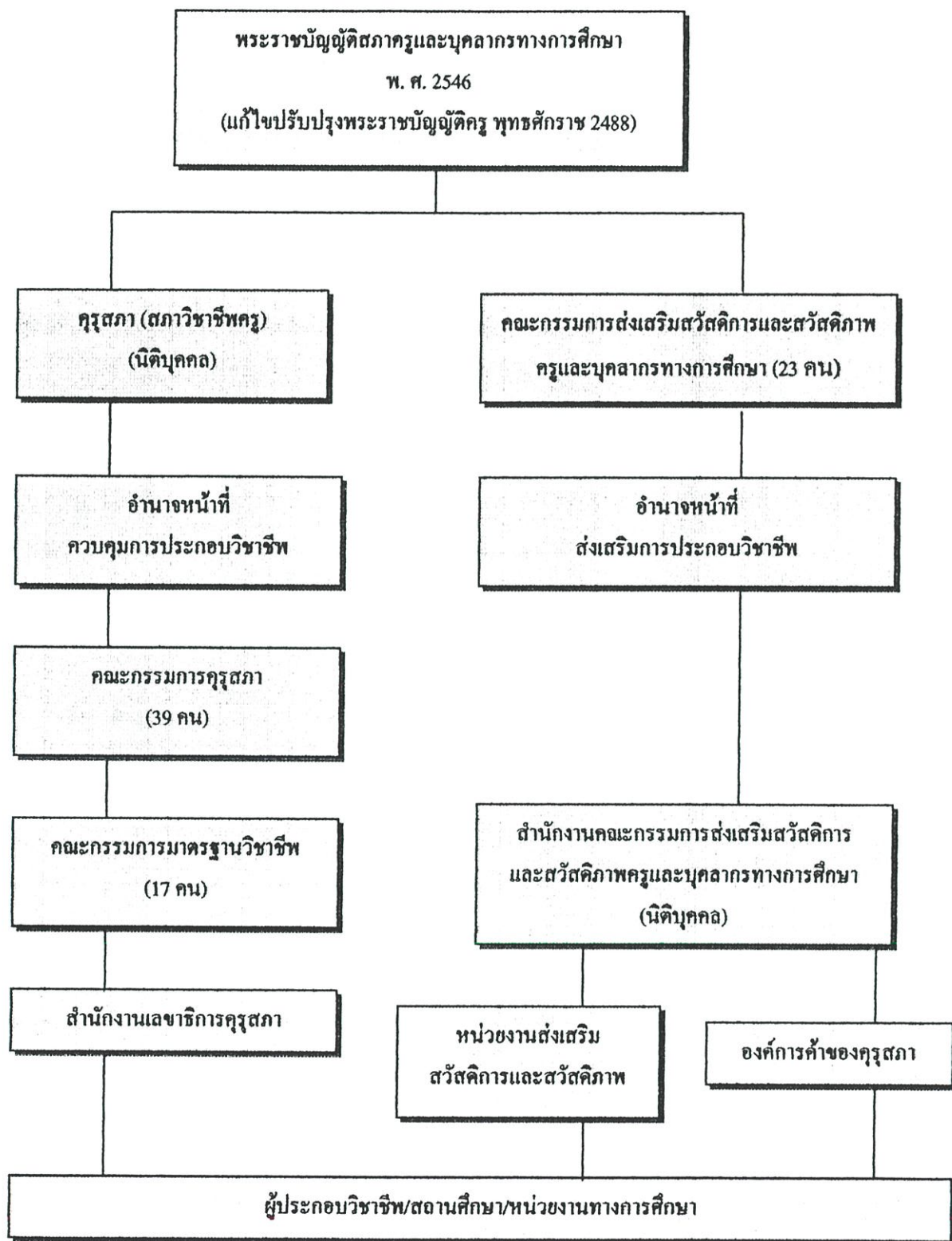
2.5.3 เงินผลประโยชน์ต่างๆ จากการลงทุนและการจัดหาผลประโยชน์

2.5.4 เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน หรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

2.5.5 ผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5.6 ดอกผลของเงินและทรัพย์สินตาม 2.5.1 – 2.5.5

ตามสาระสำคัญเขียนเป็นโครงสร้างขององค์กรวิชาชีพครูทั้ง 2 องค์กรตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากร พ.ศ. 2546 ได้ดังนี้



ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์กรวิชาชีพครูตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ในวาระเริ่มแรกตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ได้กำหนด บทเฉพาะกาลให้คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาเท่าที่มีอยู่ตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุรุสภา และคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาไปพลางก่อน และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง จำนวน 15 คน ให้มีหน้าที่ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใน 180 วัน และให้โอนเจ้าหน้าที่ กิจการ เงิน ทรัพย์สิน หนี้ สิทธิต่าง ๆ ของคุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ไปเป็นของคุรุสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลบังคับใช้

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2546 วันที่ 9 กรกฎาคม 2546 มีมติ อนุมัติโครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 1 หน่วย 5 สำนัก และส่วนภูมิภาคจังหวัด ละ 1 สำนักงาน ดังนี้

1. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านบัญชี และการควบคุมภายในทางบัญชี รวมถึงการสอบทานและประเมินผลของการควบคุมภายใน สำหรับการปฏิบัติงานทุกด้านและทุกระบบ ตลอดจนการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

1.2 รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา โดยเฉพาะการรายงานเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทาง การบัญชี การเงิน และการปฏิบัติงาน

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต

2. สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานคณะกรรมการ งานการคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของส่วนงานใด โดยเฉพาะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย สำนักบริหารกลาง แบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

2.1 กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1.1 จัดระบบการอำนวยการและดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณกลาง

2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1.3 ดำเนินการจัดประชุม ประสาน และติดตามผลการประชุมของ คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมพิเศษและงานการกุศล

2.1.5 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกครุสภา

2.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยหนึ่งโดยเฉพาะ

2.1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กลุ่มการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบการคลัง การบริหารงานการเงิน การควบคุมและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การบริหารงานพัสดุ งานการบัญชีของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

2.2.1 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.2.1.1 วางระบบและบริหารการเงิน

2.2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

2.2.1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและติดตามลูกหนี้ ใบสำคัญจ่าย

2.2.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีและการนำส่งกรมสรรพากร

2.2.1.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.2.2.1 วางระบบบัญชี

2.2.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

2.2.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบหลักฐาน

การเบิกจ่ายเงิน

2.2.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

2.2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง

เงินบำเหน็จ เงินตอบแทนพิเศษ หรือเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และการรับรองรายได้

2.2.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี

2.2.2.7 วิเคราะห์และรายงานฐานะการเงิน

2.2.2.8 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบ

บัญชีทั้งภายในและภายนอก

2.2.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.2.3.1 วางระบบและบริหารการพัสดุ

2.2.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงาน

คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.3.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 กลุ่มการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.3.1 พัฒนาระบบงาน วางแผนอัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

2.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.3.3 วางแผนและดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร

2.3.4 ส่งเสริมและดำเนินงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายให้แก่บุคลากร

2.3.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 กลุ่มประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.4.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4.2 จัดวิทยากร จัดทำสื่อและนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์

2.4.3 ประสานกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2.4.4 คัดเลือกรับผู้มาศึกษา เยี่ยมชม คูงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มูลนิธิและกองทุน การส่งเสริมสุขภาพ การบริการห้องพัก สถานพยาบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

3.1 กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1.1 ดำเนินงานบริหารทั่วไปของสำนักและของกลุ่ม ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ การงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการจัดทำสถิติข้อมูล

3.1.2 ดำเนินการจัดสวัสดิการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ การประสานงาน การพัฒนาระบบการจัดสวัสดิการและการจัดทำสถิติข้อมูล

3.1.3 ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ พัฒนามูลนิธิและกองทุน จัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิและกองทุน การประสานงาน

3.1.4 ส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การตรวจสุขภาพประจำปี การสร้าง
เครือข่ายด้านสุขภาพ การเผยแพร่ข้อมูลด้านการป้องกันสุขภาพ

3.1.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กลุ่มบริการที่พัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.2.1 ดำเนินงานบริหารทั่วไปของกลุ่ม ได้แก่ งานธุรการ การประชุม
การเผยแพร่ การงบประมาณ การเงินและการพัสดุ

3.2.2 ดำเนินการบริการส่วนหน้า ได้แก่ การต้อนรับเข้าพัก
งาน โทรศัพท์ งานสำรองห้องพัก การบริการข้อมูล งานการเงินส่วนหน้าและการให้บริการสมาชิกทั่วไป

3.2.3 ดำเนินการบริการและซ่อมบำรุง ได้แก่ การทำความสะอาด
ห้องพักการตรวจสอบห้องพัก การซ่อมบำรุง การควบคุมการซักรีดและงานอาคารสถานที่และบริเวณ

3.2.4 ดำเนินการส่งเสริมบริการที่พักส่วนภูมิภาค ได้แก่ การบริหาร
บ้านพักชะอำ การตลาด การบริการที่พักส่วนภูมิภาค การเผยแพร่และการกำกับดูแลที่พักส่วนภูมิภาค

3.2.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 สถานพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.3.1 ดำเนินงานบริหารทั่วไปและเวชระเบียน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่ม งานเวชระเบียนและสถิติ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์
สถานที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 ดำเนินงานเวชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ตรวจและรักษาโรคทั่วไป โรคเด็ก โรคเฉพาะทาง เอ็กซเรย์ ห้องปฏิบัติการงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
กายภาพบำบัดและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 ดำเนินงานทันตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ตรวจและรักษาทางทันตกรรมทั่วไป ทันตกรรมเฉพาะทาง ทันตกรรมป้องกัน ทันตสุขศึกษา งานหน่วย
เครื่องใช้กลาง งานเทคนิคทางทันตกรรมและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 ดำเนินงานเภสัชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
บริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ การจ่ายยา การผลิตยาผสม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5 ดำเนินงานการพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การวางแผน การพยาบาล การบริการทางการพยาบาล งานเทคนิคการพยาบาล งานหน่วยเครื่องใช้กลาง
และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สำนักสวัสดิภาพและความมั่นคงของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ครอบครัวของครูและบุคลากรทางการศึกษา การคุ้มครองสิทธิและการให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

4.1 กลุ่มอำนาจการและการเงินสงเคราะห์ครอบครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานประชุมคณะกรรมการ การวางระบบการคลัง การบริหารงานการเงิน การควบคุมและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน งานการบัญชีของสำนักงานสวัสดิการและความมั่นคงของครู และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

4.1.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1.1.1 ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของสำนัก

4.1.1.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

ประสานและติดตามผลการประชุมของคณะกรรมการ

4.1.1.3 ดำเนินงานฌาปนสถาน

4.1.1.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการรายรับ-

รายจ่ายของงานฌาปนกิจสงเคราะห์

4.1.1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1.2.1 วางระบบและบริหารการเงิน

4.1.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

4.1.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและติดตามลูกหนี้ ใบสำคัญจ่าย

4.1.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4.1.2.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1.3.1 วางระบบบัญชี

4.1.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

4.1.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม และตรวจสอบหลักฐาน

การเบิกจ่ายเงิน

4.1.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4.1.3.5 ประสานงานและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ตรวจสอบ

บัญชีทั้งภายในและภายนอก

4.1.3.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสงเคราะห์ครอบครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ฅาปนกิจสงเคราะห์ (ช.พ.ค. – ช.พ.ส.) แบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

4.2.1 งาน ช.พ.ค. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.2.1.1 รับสมัครสมาชิกและการระบุนผู้มิตีรับเงินสงเคราะห์

4.2.1.2 จัดทำทะเบียนสมาชิก

4.2.1.3 ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินของสมาชิก

4.2.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก

4.2.1.5 ประสานงานและคำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิก และ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งาน ช.พ.ส. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.2.2.1 รับสมัครสมาชิกและการระบุนผู้มิตีรับเงินสงเคราะห์

4.2.2.2 จัดทำทะเบียนสมาชิก

4.2.2.3 ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินของสมาชิก

4.2.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก

4.2.2.5 ประสานงาน และคำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกและ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.2.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3 กลุ่มกฎหมายและคุ้มครองสิทธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสำนักงาน ให้คำปรึกษาการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การเผยแพร่ การดำเนินการเกี่ยวกับบรรดคดีของสำนักงาน งานธุรการ และงบประมาณของกลุ่ม

4.3.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและส่งเสริมสวัสดิภาพ ได้แก่ การตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเพื่อให้ความช่วยเหลือสมาชิกในกรณีต่าง ๆ การติดตามข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับความเป็นอยู่ของสมาชิก การดำเนินการเกี่ยวกับบรรดคดีทั่วราชอาณาจักร การรับเรื่องราวร้องทุกข์

4.3.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. สำนักนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายและแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำแผนแม่บท แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการและแผนงาน โครงการ การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

5.1 กลุ่มนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสารสนเทศเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 5.1.2 จัดทำและเสนอแผนนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาวิชาชีพ
- 5.1.3 จัดทำแผนแม่บท แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการและแผนงาน โครงการ
- 5.1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา การดำเนินงานสวัสดิการ สวัสดิภาพ และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพ
- 5.1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ ในการพัฒนานโยบายและวางแผน

5.1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.2.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการจัดทำงานงบประมาณ
- 5.2.2 จัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณ
- 5.2.3 ควบคุม ติดตาม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนบริหารงานงบประมาณ และระเบียบวิธีการงบประมาณ
- 5.2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน และร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

5.2.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 กลุ่มติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.3.1 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบ เทคนิค รูปแบบและวิธีการในการติดตามและประเมินผล
- 5.3.2 ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของสำนักงาน

5.3.3 จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน

5.3.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 5.4.1 ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนพัฒนาระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.4.2 จัดระบบฐานข้อมูล ปฏิบัติการประมวลผลข้อมูล และการใช้ประโยชน์ของข้อมูลสารสนเทศ
- 5.4.3 บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการระบบ

อินทราเน็ต โสมเพจ และระบบ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

5.4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้
กับบุคลากร

5.4.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ (องค์การค้ำของครูสภา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.1 จัดทำผลประโยชน์ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ระบบการศึกษาของชาติ คือ

6.2.1 งานการพิมพ์ หนังสือเรียน และเอกสารทางการศึกษา

6.2.2 งานการผลิตอุปกรณ์การศึกษา

6.2.3 งานการค้าเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดหา

เครื่องเขียน แบบเรียน และอุปกรณ์การศึกษา

6.2.4 งานบริการธุรกิจทางการศึกษา

7. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีหน้าที่
และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานคณะกรรมการ/คณะ
อนุกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

7.1 กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1.1 ดำเนินงานบริหารงานทั่วไป

7.1.2 ดำเนินงานประสานงานทั่วไป

7.1.3 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

7.1.4 ดำเนินงานนโยบายและแผน

7.1.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 กลุ่มสวัสดิการและสวัสดิภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

7.2.1 ดำเนินงานด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ

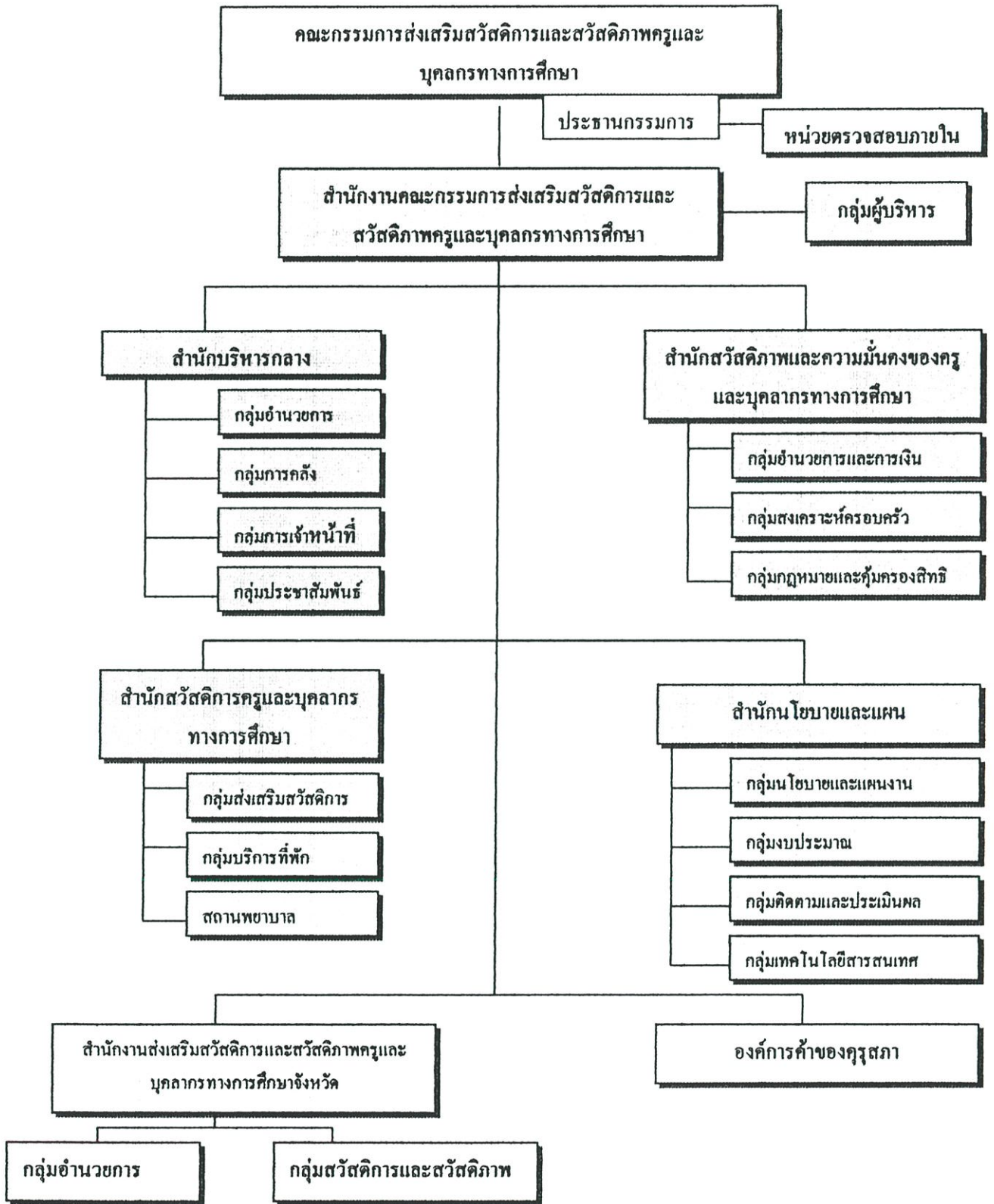
7.2.2 ดำเนินงานส่งเสริมสวัสดิการ

7.2.3 ดำเนินงานส่งเสริมสวัสดิภาพและคุ้มครองสิทธิ

7.2.4 ดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2.5 ดำเนินงานคณะกรรมการ ช.พ.ค., ช.พ.ส.

7.2.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

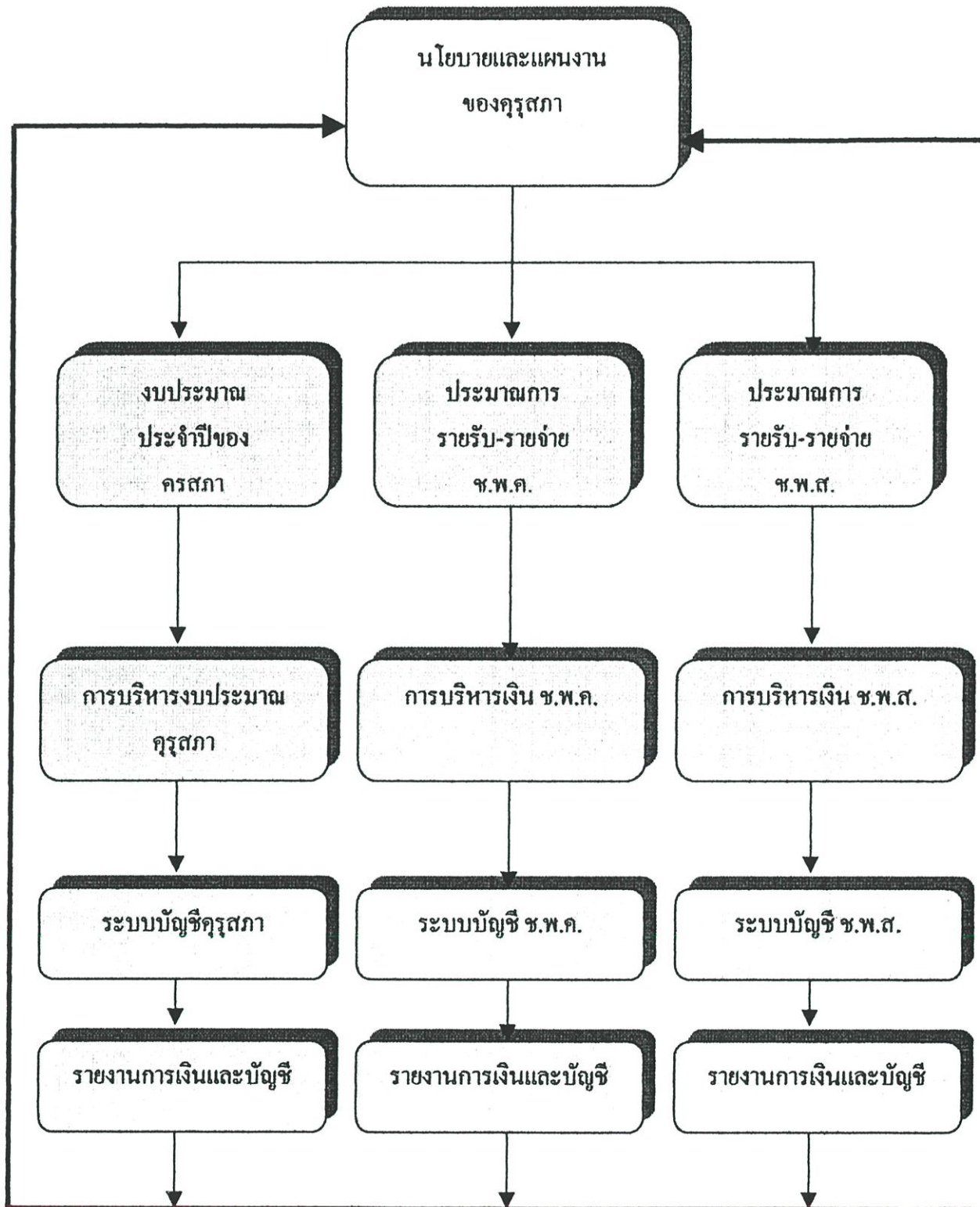
2.2 ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นส่วนงานในส่วนภูมิภาคของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มสวัสดิการและสวัสดิภาพ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินงานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานนโยบาย โดยเฉพาะงานการเงินและบัญชีเป็นงานสนับสนุนและเอื้ออำนวยให้งานอื่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นงานซึ่งรับโอนมาจากสำนักงานครุสภาจังหวัด ซึ่งสำนักงานเลขาธิการครุสภา (2543 : 88 – 152) ได้กำหนดระบบงานการเงินและบัญชีของครุสภาในส่วนภูมิภาคไว้โดยได้แบ่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีออกเป็น 3 กลุ่มเงิน คือ

1. กลุ่มเงินครุสภา
2. กลุ่มเงิน ช.พ.ค.
3. กลุ่มเงิน ช.พ.ศ.

ระบบงานการเงินและบัญชีของครุสภาในส่วนภูมิภาค มีวงจรมุ่งจากนโยบายและแผนงานของคณะกรรมการในระดับจังหวัด ซึ่งต้องกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของครุสภา กำหนดงบประมาณสำหรับการดำเนินการตามแผนงานในแต่ละปีงบประมาณ จำแนกเงินออกตามลักษณะและคณะกรรมการบริหารเป็น 3 กลุ่มดังกล่าวข้างต้น ในแต่ละปีงบประมาณซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายนของปี พ.ศ. ถัดไป หน่วยงานของครุสภาในส่วนภูมิภาคต้องจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการครุสภา/คณะอนุกรรมการ ช.พ.ค. และคณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ. ในระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ต้องมีการดำเนินการตามแผนงานและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะเข้าสู่กระบวนการทางการเงินและบัญชี มีการรับและเบิกจ่ายเงิน การรายงานผลทางการเงินและผลสำเร็จของงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการบริหารของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการและการจัดทำแผนงานในอนาคตต่อไป ดังแผนภูมิวงจรงานการคลังในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้แสดงไว้ดังรูปที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิวงจรงานการคลังของครุสภาในส่วนภูมิภาค

2.2.1 การบริหารงานการเงิน

งานการเงิน เป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน การบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดทำเอกสารการรับและการจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเงิน การควบคุมลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันการเงิน เป็นต้น ซึ่งกลุ่มเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานในส่วนภูมิภาค แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่มเงินจะมีเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. กลุ่มเงินครูสภา

- 1.1 เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา
- 1.2 เงินกองทุนครูสภาจังหวัด
- 1.3 เงินงบประมาณรายได้รายจ่ายของครูสภาจังหวัด
- 1.4 เงินอื่น ๆ

2. กลุ่มเงิน ช.พ.ค.

- 2.1 เงินค่าสมัคร ช.พ.ค.
- 2.2 เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
- 2.3 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
- 2.4 เงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.
- 2.5 เงินที่รับจากครูสภาเพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- 2.6 เงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด
- 2.7 เงินสะสม ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด

3. กลุ่มเงิน ช.พ.ส.

- 3.1 เงินค่าสมัคร ช.พ.ส.
- 3.2 เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส.
- 3.3 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส.
- 3.4 เงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส.
- 3.5 เงินที่รับจากครูสภาเพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- 3.6 เงิน ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด
- 3.7 เงินสะสม ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด

2.2.1.1 การรับและนำส่งเงิน

1. ลักษณะการรับเงิน การรับเงินรายได้และเงินประเภทต่าง ๆ ของครูสภา ของสำนักงานครูสภาจังหวัด พอจําแนกลักษณะการรับเงินได้ดังนี้

- 1.1 รับจากสมาชิกคุรุสภาหรือบุคคลทั่วไป
 - 1.1.1 เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.-ช.พ.ส.
 - 1.1.2 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.-ช.พ.ส.
 - 1.1.3 เงินอื่น ๆ อาทิเช่น เงินค่าสมัครอบรมต่าง ๆ เงินบริจาค เป็นต้น
- 1.2 รับจากคุรุสภาส่วนกลาง ได้แก่
 - 1.2.1 เงินช่วยเหลือสมาชิกคุรุสภาของมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา
 - 1.2.2 เงินทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.-ช.พ.ส.
 - 1.2.3 เงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค.-ช.พ.ส.
 - 1.2.4 เงินสมทบกองทุนคุรุสภาจังหวัด รับจากคุรุสภา
 - 1.2.5 เงินดอกผลกองทุนคุรุสภาจังหวัดรับจากคุรุสภาในกรณีที่ฝากเงินไว้
- 1.3 รับจากหน่วยงานอื่น ๆ อาทิเช่น เงินบริจาค เงินสนับสนุนต่าง ๆ เป็นต้น

ท้องที่การค้าของคุรุสภา

- 1.2.6 เงินอื่น ๆ อาทิเช่น เงินสนับสนุนกิจกรรมงานวันครู
 - 1.2.7 เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.-ช.พ.ส.ที่จ่ายคืนสมาชิก เป็นต้น
2. ขั้นตอนและวิธีการรับเงิน ขั้นตอนและวิธีการรับเงินประเภทต่าง ๆ ของคุรุสภาให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยคุ้มครองเงินและพัสดุ โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 2.1 การรับเงินจากสมาชิกคุรุสภา แบ่งวิธีการรับเงินออกเป็น 2 กรณี
 - 2.1.1 กรณีรับเป็นรายบุคคล
 - 2.1.2 กรณีรับจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้หักเงิน ณ ที่จ่าย
 - 2.2 การรับเงินจากหน่วยงาน
 - 2.2.1 รับจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นโดยทั่วไป
 - 2.2.2 รับจากคุรุสภาส่วนกลาง
 - 2.3 วิธีการรับเงิน ให้รับเป็นเงินสดเท่านั้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับเป็น เช็คหรือดริวฟ์ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น การรับชำระเงินจากสมาชิก บุคคลทั่วไป หรือจากหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ ยกเว้นการรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.-ช.พ.ส.จากสมาชิกโดยวิธี หักเงิน ณ ที่จ่ายเงินเดือน ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล ให้ออกใบเสร็จรับเงินรวม เพื่อเป็น หลักฐานการรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้หักเงิน ณ ที่จ่ายทั้งจำนวน โดยให้มีงบบนารายชื่อสมาชิก ผู้ชำระเงินแนบทุกครั้ง
 - 2.4 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่คุรุสภากำหนด
 - 2.5 การนำส่งเงิน การรับเงินประเภทต่าง ๆ ของคุรุสภาทุกประเภทให้นำส่งเงิน

ในวันที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ก่อนเวลาสิบห้านาฬิกา ถ้านำส่งในวันที่รับเงินไม่ทันให้นำส่งในวันเปิดทำการถัดไป โดยใช้แบบใบนำส่งเงิน (จรรยา 11) และระบุในใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้องดังนี้

- 2.5.1 วัน เดือน ปีที่นำส่ง
 - 2.5.2 กลุ่มเงินที่นำส่งว่า เป็นเงินครูสภา หรือเงิน ช.พ.ค. หรือเงิน ช.พ.ส.
 - 2.5.3 ประเภทเงินที่นำส่งของเงินแต่ละกลุ่ม เช่น เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส. เป็นต้น
 - 2.5.4 รายการ ให้ระบุรายละเอียดของการรับเงินที่นำส่ง เช่น เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่หนังสือนำส่งเงิน เป็นต้น
 - 2.5.5 จำนวนเงินที่นำส่ง
 - 2.5.6 ลักษณะของตัวเงินที่นำส่งว่า เป็นเงินสด เช็คหรือครีฟหรือเงินฝากธนาคาร
 - 2.5.7 ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน
 - 2.5.8 นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน
- 2.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานรับเงิน โดยตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน กับใบนำส่งเงิน (จรรยา 11) และตัวเงินที่นำส่ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่ที่รับเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป
- 2.7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน รวบรวมเอกสารการนำส่งเงินจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป
- 2.8 สำหรับตัวเงินที่นำส่งให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่ถือปฏิบัติของเงินแต่ละประเภท

2.2.1.2 การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของครูสภาสามารถจ่ายได้ตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะกรรมการอำนวยการครูสภานุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มเงินดังกล่าวแล้วข้างต้น

1. ลักษณะการจ่ายเงิน การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของครูสภาของสำนักงานครูสภาจังหวัดพอจำแนกได้ดังนี้

- 1.1 การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ตามระเบียบ
 - 1.1.1 เงินค่าสมัครอบรมต่าง ๆ ส่งครูสภา
 - 1.1.2 เงินค่าสมัครและสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.- ช.พ.ส.ส่งครูสภา
 - 1.1.3 ส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 96 ส่งครูสภา
 - 1.1.4 ส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. ร้อยละ 95 ส่งครูสภา
 - 1.1.5 เงินทรงจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค.-ช.พ.ส.

1.1.6 เงินที่รับจากครูสภาเพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาทของสมาชิก ช.พ.ค.-ช.พ.ส. แล้วแต่กรณี ได้แก่ เงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค.-ช.พ.ส. เงินค่าสมัครและสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.-ช.พ.ส. เป็นต้น

1.1.7 เงินอื่น ๆ เช่น เงินมูลนิธิและกองทุนซึ่งครูสภาส่งมาเพื่อช่วยเหลือสมาชิกครูสภา หรือเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของจังหวัด เป็นต้น

1.2 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของจังหวัด

1.2.1 เงินงบประมาณประจำปีของครูสภาจังหวัด

1.2.2 เงินประมาณการรายรับ-รายจ่าย ช.พ.ค.ของจังหวัด

1.2.3 เงินประมาณการรายรับ-รายจ่าย ช.พ.ส.ของจังหวัด

2. ขั้นตอนและวิธีการจ่ายเงิน ขั้นตอนและวิธีการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของครูสภา

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และระเบียบครูสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุดังนี้

2.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเสียก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะวางฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ โดยการเสนอขออนุมัติเบิกเงินทุกกรณีให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าของเรื่องผู้เบิกจ่ายเงิน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ และต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามประเภทเงินของงบประมาณประจำปี หรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี นั้น ๆ

2.2 การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้วให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยใช้แบบฎีกาเบิกเงิน (ครุ 12) โดยมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้วางฎีกาเบิกเงิน และให้ระบุในฎีกาเบิกเงินให้ชัดเจนถูกต้องดังนี้

2.2.1 วัน เดือน ปี ที่วางฎีกาเบิกเงิน

2.2.2 เป็นงบประมาณรายจ่าย หรือประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปีของเงินกลุ่มใด

2.2.3 ประเภทเงินที่ขอเบิก

2.2.4 รายการและรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงิน

2.2.5 จำนวนเงินที่ขอเบิก

2.2.6 ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก

ตรวจสอบให้ถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมกับตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาแล้วจึงจะจ่ายเงินได้

2.3 หลักฐานการจ่าย การเบิกเงินต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายประกอบเรื่องที่ขอเบิก โดยถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.3.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

2.3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.3.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.4 วิธีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของครูสภา จะจ่ายเงินได้เมื่อได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทั้งในตัวเองอนุมัติเบิกจ่ายและฎีกาเบิกเงิน (ครู 12) ในการจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นการจ่ายเงินดังต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

2.4.1 การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท

2.4.2 การจ่ายเงินยืมทรองจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

2.4.3 การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ครูสภา

2.5 การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ในการจ่ายเงินให้มีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมการจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

2.5.1.1 เงินงบประมาณประจำปีของครูสภาจังหวัด

2.5.1.2 เงินประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ ช.พ.ค.จังหวัด

2.5.1.3 เงินประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ ช.พ.ศ.จังหวัด

2.5.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

2.5.3 ทะเบียนคุมเงินยืมทรองจ่าย

2.5.4 ทะเบียนคุมเงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.- ช.พ.ศ.

2.5.5 ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค.-ช.พ.ศ.

2.2.1.3 การจัดทำรายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงิน ในแต่ละวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานทางการเงินดังต่อไปนี้

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. การจัดทำงบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

2.2.2 ระบบบัญชีครูสภาจังหวัด

1. ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีครูสภาจังหวัดเป็นไปตามหลักการวิธีการบัญชีคู่ กล่าวคือ ทุกรายการการเงินที่เกิดขึ้นจะต้องลงรายการบัญชีควบคู่ 2 ครั้ง คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับผลรวมด้านเครดิตเสมอไป การลงบัญชีการเงิน

ทุกครั้ง จะต้องจำแนกรายการการเงินออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อนแล้วจึงบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงรายการการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภท ๆ ไป

กลุ่มเงินของครุสภาในส่วนภูมิภาค แม้ว่าจะแบ่งออกตามลักษณะและการบริหารของคณะกรรมการบริหารแต่ละคณะเป็น 3 กลุ่มเงิน คือ กลุ่มเงินครุสภา บริหารโดยคณะกรรมการครุสภาจังหวัด กลุ่มเงิน ช.พ.ค. บริหารโดยคณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด กลุ่มเงิน ช.พ.ศ. บริหารโดยคณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด โดยแต่ละกลุ่มเงินจะมีระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินซึ่งต้องแยกจากกัน เพื่อให้การรายงานผลข้อมูลทางการเงินและบัญชีเป็นของแต่ละส่วนโดยเฉพาะ สะดวกในการนำเสนอต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้น ในการจัดทำบัญชีของครุสภาในส่วนภูมิภาคตามระบบบัญชีที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการครุสภาจึงได้กำหนดบัญชีแยกประเภทไว้ดังนี้

1.1 บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงินครุสภา

1.1.1 เงินค่าสมัครอบรม

1.1.2 เงินกองทุนครุสภาจังหวัด

1.1.3 เงินกองทุนครุสภาจังหวัด รับจากครุสภา

1.1.4 เงินรับจากครุสภาจ่ายสมาชิก ทายาท หรืออำเภอ

1.1.5 เงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของจังหวัด

1.1.6 เงินอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงิน ช.พ.ค.

1.2.1 เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.

1.2.2 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.

1.2.3 เงิน ช.พ.ค.รับจากครุสภาจ่ายสมาชิก ทายาท หรืออำเภอ

1.2.4 เงินทตรงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.

1.2.5 เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด

1.2.6 เงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด

1.3 บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงิน ช.พ.ศ.

1.3.1 เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ศ.

1.3.2 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ.

1.3.3 เงิน ช.พ.ศ.รับจากครุสภาจ่ายสมาชิก ทายาท หรืออำเภอ

1.3.4 เงินทตรงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ศ.

1.3.5 เงิน ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด

1.3.6 เงินสะสม ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด

2. เอกสารและสมุดบัญชีครูสภา ระบบบัญชีของครูสภาในส่วนภูมิภาค จัดทำเป็นระบบบัญชีที่จัดทำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของครูสภา ซึ่งการบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีครูสภา จะแยกออกเป็นกลุ่มเงินตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น และรายการบัญชีทุกรายการต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ หลักฐานการบัญชีตามระบบบัญชีครูสภาในส่วนภูมิภาค จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

2.1 เอกสารแสดงรายการ

2.1.1 เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ

2.1.1.1 สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

2.1.1.2 ใบนำส่งเงิน (ครู 11)

2.1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสำเนาใบฝาก-ถอนธนาคาร

2.1.2 เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย

2.1.2.1 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก

2.1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

2.1.2.3 สัญญาการยืมเงิน

2.1.2.4 ฎีกาเบิกเงิน (ครู 12)

2.1.2.5 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสำเนาใบฝาก-ถอนธนาคาร

2.1.3 เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

ใบ โอน เป็นเอกสารบันทึกรายการบัญชีนอกจากที่ได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 2.1.1 และข้อ 2.1.2

2.2 สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการการเงินที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ระบบบัญชีที่จัดทำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของครูสภาในส่วนภูมิภาค จัดทำโดยฝ่ายสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานเลขาธิการครูสภาเป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานบัญชีของครูสภาในส่วนภูมิภาคโดยเฉพาะ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประหยัดเวลา และการประมวลผลได้อย่างถูกต้อง สมุดบันทึกรายการขั้นต้นในระบบบัญชีที่จัดทำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ คือ สมุดรายวันทั่วไป ซึ่งจะเป็นการบันทึกรายการการเงินที่เกิดขึ้น ทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต พร้อมคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้น ในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทุกรายการต้องมีเอกสารและหลักฐานประกอบการบันทึกเช่นเดียวกับที่จัดทำในระบบบัญชีที่จัดทำในสมุดบัญชี สำหรับวิธีการบันทึกตามระบบนี้ต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำบัญชีครูสภาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2.3 สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินที่มีลักษณะเดียวกัน เข้าไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกลักษณะของการรับจ่ายในแต่ละประเภทต่อจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น อีกชั้นหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบถึงฐานะการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท หมายถึง บัญชีที่มีการบันทึกรายการการรับ-จ่ายต่อจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น รายการรับหรือจ่ายเงินหนึ่งรายการที่จะนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทจะต้องบันทึกทางด้านเดบิต บัญชีหนึ่งและบันทึกทางด้านเครดิตอีกบัญชีหนึ่งเสมอ

บัญชีที่มียอดคงเหลือเป็นเดบิต ซึ่งได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเงินฝากที่องค์การค้าของคุรุสภา หรือบัญชีอื่น ๆ ที่มีสภาพเป็นตัวเงินหรือเป็นทรัพย์สินการลงรายการทางด้านเดบิตก็จะทำให้ยอดบัญชีเพิ่มขึ้น และถ้าลงรายการทางด้านเครดิตจะทำให้ยอดบัญชีลดลง

บัญชีที่มียอดคงเหลือเป็นเครดิต ซึ่งได้แก่บัญชีแยกประเภทตามกลุ่มเงินทั้งสามกลุ่มซึ่งได้กล่าวแล้วข้างต้น การลงรายการทางด้านเดบิตก็จะทำให้ยอดบัญชีลดลง และถ้าลงรายการทางด้านเครดิตก็จะทำให้ยอดบัญชีเพิ่มขึ้น

3. ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีคุรุสภาในส่วนภูมิภาค ก่อนที่จะเริ่มต้นในการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของคุรุสภา สำนักงานคุรุสภาจังหวัดจัดเตรียมโดยติดตั้ง โปรแกรมการจัดทำบัญชีลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนการจัดทำบัญชี จัดทะเบียนและเอกสารแสดงรายการต่าง ๆ ตามแบบที่คุรุสภากำหนดให้ครบถ้วน และดำเนินการดังนี้

3.1 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่รับมาจากเจ้าหน้าที่การเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

3.2 จัดเรียงเอกสารการรับและจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท โดยแยกเป็นกลุ่มเงิน คุรุสภา กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส. เพื่อให้สะดวกต่อการบันทึกรายการบัญชี

3.3 กำหนดรหัสเลขที่เอกสารการรับ เลขที่เอกสารการจ่าย เรียงลำดับตามรายการที่เกิดขึ้นก่อนหลัง เพื่อสะดวกในการอ้างอิงรายการในการบันทึกบัญชี และเป็นการควบคุมในการจัดเก็บเอกสารตลอดจนการค้นหาในกรณีที่ต้องการข้อมูลทางบัญชีเฉพาะเรื่อง

3.4 วิเคราะห์รายการตามเอกสารการรับ-จ่าย

3.5 บันทึกรายการบัญชี จัดทำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

3.6 นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบฐานะการเงินของคุรุสภาประจำเดือน

3.7 จัดเก็บไว้เป็นแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ

4. การตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชี การตรวจสอบตามระบบบัญชีนี้ จะแยก การพิจารณาออกเป็น 2 กรณี คือ

4.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

4.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

5. การปิดบัญชีประจำปี จะกระทำในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี หากมีเงินเหลือจ่ายของเงินงบประมาณประจำปีของคุรุสภาจังหวัด เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด และเงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด ให้จัดทำ

ใบ โอนเพื่อ โอนเงินเหลือจ่ายของกลุ่มเงินทั้งสามกลุ่มเข้าสมทบเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1 กลุ่มเงินครูสภา เข้าสมทบเป็นกองทุนครูสภาจังหวัด
- 5.2 กลุ่มเงิน ช.พ.ค. เข้าสมทบเป็นเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
- 5.3 กลุ่มเงิน ช.พ.ศ. เข้าสมทบเป็นเงินสะสม ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด

2.2.3 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีเพื่อเป็นการประมวลผลตัวเลขการรับ การจ่ายเงินขึ้นเป็นรายงานการเงิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงาน คณะกรรมการครูสภาจังหวัดได้ทราบถึงการรับและจ่ายเงินของสำนักงาน เพื่อควบคุมไม่ให้มีการ จ่ายเงินเกินงบประมาณที่มีอยู่ และสามารถพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ เปรียบเทียบกับตัวเลข ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานนั้น ๆ และยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพและสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอีกด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำรายงาน เสนอต่อผู้บริหารให้ทราบอยู่เป็นประจำ ซึ่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง และยังคงเก็บเป็นหลักฐาน และข้อมูลในการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารในแต่ละประเภทเงินอีกด้วย

1. ชนิดของรายงาน

- 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
- 1.3 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือน
- 1.4 รายงานลูกหนี้เงินยืม ณ วันสิ้นเดือน
- 1.5 รายงานเงินทროงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.- ช.พ.ศ.

2. การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน

- 2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ยอดเงินคงเหลือต้องตรงกับ ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสด และมีตัวเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันด้วย
- 2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ตามบัญชีเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าต่างกัน ผลต่างเกิดขึ้นจากสาเหตุอะไรบ้าง ต้องแสดงรายละเอียดประกอบไว้ในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2.3 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

- 2.3.1 ผลรวมด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละกลุ่มต้องเท่ากัน
- 2.3.2 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินค่าสมัครและสงเคราะห์ดวงหน้า ช.พ.ค.- ช.พ.ศ. ต้องตรงกับใบสมัคร ช.พ.ค. - ช.พ.ศ. ที่ยังมีได้นำส่งให้ครูสภาส่วนกลาง
- 2.3.3 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืม ต้องตรงกับยอดคงเหลือใน ตัญญาการยืมเงิน และเท่ากับในรายงานยอดลูกหนี้ด้วย
- 2.3.4 รายงานเงินทროงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. - ช.พ.ศ. ยอดคงเหลือ

ตามบัญชีต้องเท่ากับยอดคงเหลือตามรายงานเงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ เป็นการแสดงว่ามีเงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. - ช.พ.ส.ซึ่งได้จ่ายทรองไปแล้ว แต่ยังมีได้รับโอนชดใช้จากเงินค่าสงเคราะห์รายศพจำนวนเท่าใด

2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการฝึกอบรม

2.3.1 ความหมายของการฝึกอบรม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายไว้ว่า ฝึก หมายถึง ทำ (เช่น บอก แสดง หรือปฏิบัติ) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ จนเป็น หรือมีความชำนาญ อบรม หมายถึง แนะนำ พร่ำสอน ให้ซึมซาบเข้าไปจนคิดเป็นนิสัย แนะนำ ชี้แจงให้เข้าใจในเรื่องต้องการ บ่มนิสัย จัดเกลานิสัย ตามความหมายนี้แสดงให้เห็นว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรม เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัยและจิตพิสัย

ภิญโญ สาธร (อ้างในเพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544 : 8) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่ง มุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งขององค์กร

น้อย สิริโชติ (อ้างในเพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544 : 8) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดทำในช่วงเวลาสั้น ๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตร อาจใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น สามารถจัดให้เป็นรายบุคคล หรือ เป็นกลุ่มก็ได้

อุทุมพร จามรมาน (อ้างในเพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544 : 8) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม คือ กิจกรรมที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดี ในเรื่องความรู้ ทักษะ และทักษะในการทำงาน

Flippo (อ้างในเพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544 : 8) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการของการสร้างเสริมเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ หรือความชำนาญ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

Dale S. Beach (อ้างในเพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544 : 8) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จัดให้บุคลากรได้เรียนรู้ และสร้างความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะตามความต้องการ

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 8) ได้สรุปว่าการฝึกอบรม คือ ยุทธวิธีหรือเครื่องมือ ที่องค์กรนำมาใช้พัฒนาบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยจัดกิจกรรมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติอย่างเป็นระบบ

สมคิด บางโม (2544 : 14) ให้ความหมายของ การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge)

ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐาน การทำงานให้ สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

วิจิตร อาวะกุล (2537 : 32) ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึงการพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะหรือให้เข้ากับงานหรือการทำงาน ส่วนการศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) ความชำนาญงาน ความสามารถ (Ability)

ชาญ สุวดีสาตี (2539 : 14) ให้ความหมายของการฝึกอบรม คือ กระบวนการที่เป็นระบบที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงาน) ให้ดีขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลนั้น สามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นอีก อันจะเป็นประโยชน์ต่อ “งาน” ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และ/หรืองานที่กำลังจะ ได้รับมอบหมายในอนาคตโดยตรง

ผู้วิจัยจึงพอสรุปได้ว่า การฝึกอบรม คือ ยุทธวิธี หรือเครื่องมือ ที่องค์กรนำมาใช้พัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยจัดกิจกรรมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ อย่างมีกระบวนการและเป็นระบบ

2.3.2 วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2544 : 14) ได้กล่าวว่าการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจะแยกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมได้ 4 ประการ เรียกว่า KUSA ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge = K) ให้มีความรู้ หลักการทฤษฎีแนวคิดในเรื่องที่อบรม เพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand = U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้ในหลักการ และทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้
3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill = S) ทักษะ คือ ความชำนาญ หรือ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เป็นการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น การขับรถ การจีจกรยาน เป็นต้น
4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude = A) เจตคติหรือทัศนคติ คือ ความรู้สึกที่ดี หรือไม่ดี ต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มพูนความรู้ที่ดี ๆ ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความภาคภูมิใจในสถานประกอบการ ความสามัคคีในหมู่คณะ ความรับผิดชอบต่องาน ความเอาใจใส่ต่องาน (รักงาน ไม่เบื่อง ไม่เซ็ง) ความกระตือรือร้น เป็นต้น

2.3.3 ประเภทของการอบรม

การฝึกอบรมที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น จะมีลักษณะแตกต่างกันมาก ทั้งในด้านเนื้อหาหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ดังนั้น ประเภทของการฝึกอบรมจึงแบ่งได้แตกต่างกันขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่ง

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 12 - 17) ได้เสนอเกณฑ์ในการแบ่งประเภท การฝึกอบรมเป็น 3 เกณฑ์ ได้แก่

1. แบ่งประเภทโดยยึดถือช่วงระยะเวลาการเข้าทำงานเป็นเกณฑ์
 - 1.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training)
 - 1.2 การฝึกอบรมเมื่อเข้าทำงานแล้ว (In-Service Training)
 - 1.2.1 การปฐมนิเทศ (Orientation)
 - 1.2.2 การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training)
 - 1.2.3 การฝึกอบรมนอกเวลาทำงาน (Off the Job Training)
 - 1.3 การฝึกอบรมเมื่อพ้นจากการทำงาน (Retirement Training)
2. แบ่งประเภทโดยยึดถือระดับตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์
 - 2.1 ระดับผู้บริหาร
 - 2.2 ระดับหัวหน้างาน
 - 2.3 ระดับพนักงาน
3. แบ่งประเภทโดยยึดถือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเป็นเกณฑ์
 - 3.1 การฝึกอบรมโดยหน่วยงานของรัฐ
 - 3.1.1 ส่วนราชการ
 - 3.1.2 สถาบันการศึกษา
 - 3.1.3 รัฐวิสาหกิจ
 - 3.2 การฝึกอบรมโดยสถาบันภาคเอกชน
 - 3.3 การฝึกอบรมของหน่วยงานและสถานประกอบการ

2.3.4 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 17 – 18) กล่าวว่าความจำเป็นในการฝึกอบรม คือ การหาคำตอบว่า “ทำไมจึงต้องฝึกอบรม” เป็นการอธิบายเชิงเหตุผลว่า ถ้าไม่มีการจัดฝึกอบรมแล้วจะเกิดผลเสียอย่างใดต่อองค์กร จึงอาจสรุปเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมในองค์กร ได้ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรใหม่ที่เข้ามาทำงาน โดยได้รับการศึกษามาจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มักได้รับความรู้มาในระดับพื้นฐานในแนวกว้าง ยังไม่ลึกพอที่จะทำงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพได้ จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมทั้งในรูปของการปฐมนิเทศ และด้านการปฏิบัติงาน

2. ความเจริญทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยี ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พนักงานให้สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

3. องค์กรอยู่ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางด้านเศรษฐกิจสังคมและการเมืองที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้บริโภคต้องการบริการหรือสินค้าแปลกใหม่ที่มีคุณภาพ และมีทางเลือกมากขึ้น จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า หรือผู้รับบริการ เพื่อความอยู่รอดขององค์กร

4. ธรรมชาติขององค์กรจะต้องมีการเติบโตขยายกิจการ มีการเลื่อนตำแหน่ง มีการย้าย และลาออกของบุคลากร จึงมีความจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ใหม่

5. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเช่นเดิมมาเป็นเวลานาน ๆ มักเกิดความเฉื่อยชา ไม่กระตือรือร้นทำงานไม่เต็มความสามารถ หากได้รับการฝึกอบรมเป็นครั้งคราว จะทำให้มีพลังกระฉับกระเฉงขึ้น สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน

6. ศาสตร์และศิลป์ทางการบริหารการจัดการ มีการพัฒนาให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ถ้ามีการฝึกอบรมเพื่อนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ ก็จะเกิดผลดีต่อองค์กร

ในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม สมคิด บางโม (2544 : 39 – 53) กล่าวว่าภารกิจที่องค์กรจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมหรือจัดการฝึกอบรมขึ้นเองก็เพราะมีความเชื่อว่าจะสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือสามารถพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้นไปในกรณีที่องค์กรจัดการฝึกอบรมเองจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงมาก และถ้ามีการฝึกอบรมนั้นเป็นหลักสูตรที่ไม่มีความจำเป็นเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมก็ไม่สามารถนำความรู้ ทักษะ และทัศนคติกลับมาแก้ไขการทำงานขององค์กรได้ ทั้งนี้ เพราะองค์กรมิได้วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อน

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาสภาพการณ์หรือปัญหาเกี่ยวกับบุคคลในองค์กรซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายได้ดี ปัญหาข้อขัดข้องและอุปสรรคที่พบโดยทั่วไปขององค์กรพิจารณาตามปัจจัยของการบริหารสรุปได้ 5 ประการดังนี้

1. ปัจจัยด้านบุคลากร
2. ปัญหาด้านการเงิน
3. ปัญหาด้านการจัดการ และวิธีการทำงาน
4. ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องจักร เช่น
5. ปัญหาด้านการตลาด

กล่าวโดยสรุปก็คือ ปัญหาขององค์กรเกิดขึ้นจากการดำเนินงานขององค์กรเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ข้อพิจารณาเบื้องต้นที่บ่งชี้ว่าปัญหาขององค์กรสามารถ

แก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ได้แก่ปัญหาที่เกิดจากการขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดต่อไปนี้

1. ขาดความรู้ในหน้าที่การทำงานที่ทำ (Knowledge) หรือความรู้ในการทำงานไม่เพียงพอ
2. ขาดความสามารถในการปฏิบัติงาน (Practice) หรือทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
3. ขาดทักษะในการทำงาน (Skill) เช่น ทำงานช้า หรือทำงานไม่เป็น เป็นต้น
4. มีทัศนคติที่ไม่ดีต่องาน ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือต่อบริษัท เช่น เบื่องาน เซ็ง ไม่พึงพอใจ

ในหน้าที่การทำงาน ทะเลาะกับเพื่อนร่วมงานเสมอ เป็นต้น

5. ขาดความสนใจ (Interest) ในการทำงาน ไม่อยากทำงาน
6. ขาดความเข้าใจ (Understanding) ในหน้าที่การทำงาน

ความจำเป็นในการฝึกอบรมมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง เช่น เมื่อรับพนักงานเข้ามาใหม่ เมื่อมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน เมื่อการขยายงาน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิต ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ค้นหา จะปรากฏออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ที่ปรากฏการณ์นั้น ๆ ว่ามีสาเหตุมาจากอะไร จะแก้ไขด้วยการฝึกอบรมได้หรือไม่ เช่น ผลผลิตตกต่ำ

มีการละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง เกิดอุบัติเหตุในการทำงานบ่อย มีการลาจิก ลาป่วย มาสาย และขาดงานมาก อัตราการร้องทุกข์สูง มีกระแสความไม่พอใจในหมู่พนักงาน การฝึกอบรมไม่สามารถแก้ปัญหาขององค์กรได้ทุกอย่าง เช่น งานไม่ได้มาตรฐานเพราะจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ เครื่องจักรเสียหาย ล้าสมัย หรือมีประสิทธิภาพต่ำ วิธีการทำงานไม่เหมาะสม ไม่คล่องตัว หรือสถานที่ทำงานคับแคบ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่น ๆ อีกมากมายที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในการวิเคราะห์ว่าปัญหาเหล่านั้นแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมหรือไม่ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมมี 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่จะต้องศึกษาและรวบรวมเพื่อนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ข้อมูลที่เป็นความต้องการขององค์กร ได้แก่ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการ ระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และมาตรฐานต่าง ๆ และข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผลการปฏิบัติงาน ความสามารถในการทำงาน ผลผลิต ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งมีวิธีศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การสังเกต (Observe)
2. การสำรวจความคิดเห็นหรือสอบถาม (Survey)
3. การศึกษาจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในองค์กร (Document)
4. การเปรียบเทียบมาตรฐานการทำงานในองค์กร (Standard)
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)
6. การทดสอบ (Test)
7. การประชุมในลักษณะระดมสมอง (Brainstorming)
8. การจัดสัมมนาทุกระดับขององค์กร (Seminar)

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาศึกษาเปรียบเทียบ จัดกลุ่ม พิจารณาตัวเลข สถิติ และข้อความ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบดูว่าอะไร คือ ปัญหา มีสาเหตุจากอะไร สามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรมได้หรือไม่ มีวิธีอื่นที่จะแก้ไขได้หรือไม่ การวิเคราะห์ข้อมูลจะเป็นเครื่องตัดสินว่าควรที่จะจัดฝึกอบรมหรือไม่ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยทั่วไป จะวิเคราะห์ข้อมูล 3 ด้าน ดังนี้

1. การวิเคราะห์องค์การ เป็นการวิเคราะห์ว่า ณ จุดใดขององค์การที่มีความจำเป็นต้อง ฝึกอบรม ควรจะต้องวิเคราะห์ในเรื่องต่อไปนี้

1.1 วิเคราะห์วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย และนโยบายขององค์การ

1.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์การกับสิ่งแวดล้อมภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อผล กำไรหรือผลสำเร็จให้แก่องค์การ และที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การตัดสินใจ และ โครงสร้างขององค์การ

1.3 วิเคราะห์ผลผลิตขององค์การและสาขา

1.4 วิเคราะห์บรรยากาศภายในองค์การ

2. การวิเคราะห์ภารกิจขององค์การ

2.1 วิเคราะห์การบรรยายลักษณะของงาน

2.2 วิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่

3. การวิเคราะห์พนักงานขององค์การ

3.1 พฤติกรรมที่แสดงออก

3.2 ผลผลิตของพนักงาน

3.3 สมรรถภาพในการทำงาน

ขั้นที่ 3 การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม ขั้นนี้เป็นการนำเอาผลการวิเคราะห์จาก ขั้นที่ 2 มาสรุปแล้วกำหนดลงได้ว่าการฝึกอบรมมีลักษณะอย่างไร จะฝึกอบรมเรื่องอะไรบ้าง มีวิธี การฝึกอบรมอย่างไร โดยกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้ 3 ด้าน คือ

1. กำหนดวิธีการแก้ไขโดยการฝึกอบรมว่าจะอบรมเรื่องอะไร อย่างไร เช่น จะแก้ไขโดย การให้ความรู้ความเข้าใจ หรือเพิ่มทักษะ หรือแก้ไขทัศนคติ เป็นต้น

2. กำหนดผู้เข้ารับการอบรมว่าเป็นบุคลากรกลุ่มใด ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับต้น หรือพนักงาน

3. กำหนดระดับความสำคัญของความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าจะอะไรมีความสำคัญก่อน หลัง โดยยึดหลักการดังนี้

ลำดับที่ 1 ผลเสียหายร้ายแรงที่จะเกิดขึ้นแก่องค์การหรือส่วนรวม

ลำดับที่ 2 ประโยชน์สูงสุดที่องค์การจะได้รับ

ลำดับที่ 3 ความจำเป็นต่อองค์การทั้งทางบวกและทางลบ

ลำดับที่ 4 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การ

ก่อนจะจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานจะต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อน ความจำเป็นในการฝึกอบรมบางครั้งก็ไม่จำเป็นต้องค้นหาเพราะปรากฏชัดแจ้ง แต่บางครั้งก็จำเป็นต้องค้นหาวิธีหาความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นมีแนวคิดต่าง ๆ มากมายหลายประการ ผู้รับผิดชอบจะต้องเลือกวิธีที่เหมาะสมที่สุดที่จะทำให้ค้นความจำเป็นในการฝึกอบรมมาได้อย่างถูกต้อง อันจะนำไปสู่ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

2.3.5 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 18 – 19) ได้จำแนกประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมโดยแบ่งออกได้เป็น 3 ประการ คือ ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร ประโยชน์ต่อองค์กร และประโยชน์ต่อประเทศชาติ พอจะอธิบายรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

1. ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร ประโยชน์ของการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้นโดยตรงต่อตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง มีดังนี้

1.1 เป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน จึงทำให้มีโอกาสก้าวหน้าทั้งตำแหน่งหน้าที่และค่าตอบแทนสูงขึ้น

1.2 การฝึกอบรมช่วงลดความเฉื่อยชาในการทำงาน มีความกระฉับกระเฉงขึ้น ความผิดพลาดน้อยลง ลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงาน มีขวัญกำลังใจดีขึ้น

1.3 การพัฒนาการเรียนรู้และความสามารถในการทำงาน ทำให้เกิดความมั่นใจ มีศักดิ์ศรี มีบุคลิกภาพที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

1.4 เป็นการสร้างนิสัยใฝ่เรียน ใฝ่รู้ สู้งานหนักให้แก่ตนเอง

1.5 การฝึกอบรมทำให้มีโลกทัศน์กว้างไกล ทำให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถแก้ปัญหาเป็น

1.6 การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจ เกิดความสามัคคีภายในองค์กร มีการประสานงานกันดีขึ้น และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

2. ประโยชน์ต่อองค์กร ประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีต่อองค์กร ได้แก่

2.1 เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะการฝึกอบรมจะทำให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทำงานได้มากขึ้น สูญเสียน้อยลง ลดอุบัติเหตุในการทำงาน

2.2 ทำให้ผลผลิตหรือบริการมีคุณภาพสูงขึ้น อันเนื่องมาจากความสามารถในการทำงานของบุคลากรสูงขึ้น

2.3 ลดปัญหาในการบริหารงาน เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในงานมากขึ้น มีกำลังใจในการทำงาน มีความสามัคคีกลมเกลียวกัน และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร

2.4 ประหยัดค่าใช้จ่าย การที่บุคลากรมีคุณภาพสูงขึ้นจะทำให้มีการตัดสินใจที่ดี ไม่ค่อยผิดพลาด สามารถลดการสูญเสียได้

3. ประโยชน์ต่อประเทศชาติ การฝึกอบรมในองค์กรย่อมเป็นการยกระดับคุณภาพประชากรของประเทศไปด้วยในตัวยิ่งถ้าหากเป็นการฝึกอบรมที่องค์กรเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองด้วยแล้ว เท่ากับเป็นการยกระดับการศึกษา และมีฝีมือแรงงานของประชาชน โดยที่รัฐไม่ต้องสูญเสียงบประมาณแต่อย่างใด

2.3.6 กระบวนการฝึกอบรม

คำว่า กระบวนการ (Process) ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง กรรมวิธี หรือลำดับการกระทำซึ่งดำเนินต่อเนื่องกันไปจนสำเร็จลง ณ ระดับหนึ่ง เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 20 – 22) กล่าวว่ากระบวนการในการทำงาน ไม่ว่าจะป็นงานใด ๆ ก็ตาม หมายถึง ขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ นับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งงานแล้วเสร็จตาม วัตถุประสงค์ เป็นการทำงานที่เรียกว่า ครอบงวนนั่นเอง กระบวนการฝึกอบรมอาจแบ่งออกเป็นขั้นตอนที่สำคัญได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม คำถามแรกทีผู้จะทำงาน หรือผู้วางแผนในการทำงานจะต้องถามตัวเอง และพยายามหาคำตอบให้ได้ก่อนลงมือทำงานใด ๆ คือ งานนี้คืออะไร เมื่อได้คำตอบมาแล้ว นักวางแผนหรือนักทำงานที่ดี ก็ไม่น่าจะพอใจเพียงการได้รับคำตอบแค่นั้น แต่ควรมีคำถามและการแสวงหาคำตอบที่ก้าวไกล และลึกไปกว่านี้ เช่น ทำไมต้องทำงานนี้ มีคุณค่าเพียงใด มีความเป็นมาอย่างไร มีลักษณะอย่างไร ขอบข่ายแค่ไหน มีอะไรที่เอื้ออะไรที่เป็นอุปสรรคบ้าง ฯลฯ คำถามทั้งหมดเหล่านี้ คือ การทำความรู้จักว่างานที่ทำคืออะไรนั่นเอง

ถ้าเป็นเรื่องของการฝึกอบรมอาจจะถามว่า จะอบรมใคร เรื่องอะไร ทำไมต้องฝึกอบรม ปัญหาของหน่วยงานคืออะไร มีสาเหตุใดบ้าง จะแก้ปัญหาโดยวิธีอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมจะได้หรือไม่ เมื่อฝึกอบรมแล้วจะได้รับประโยชน์อะไร เป็นต้น

คำที่มักนิยมนำมาใช้สำหรับขั้นตอนนี้ ได้แก่ การกำหนดปัญหา สภาพปัจจุบันและปัญหาหลักการและเหตุผล หลักการเหตุผลและความจำเป็น การวิเคราะห์จุดที่จะพัฒนา แต่ในที่นี้จะใช้ว่า การพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อเตือนสตินักฝึกอบรมว่า การแก้ปัญหาหรือการพัฒนาขององค์กรนั้น อาจทำได้หลายวิธี การฝึกอบรมเป็นเพียงวิธีหนึ่งในหลายวิธีที่ใช้แก้ปัญหาในองค์กรที่เกี่ยวกับบุคคล ผู้บริหารจะตัดสินใจเลือกวิธีการฝึกอบรมก็ต่อเมื่อแน่ใจแล้วว่า การฝึกอบรมสามารถแก้ไขที่สาเหตุของปัญหาได้อย่างคุ้มค่าเท่านั้น

ขั้นที่ 2 การวางแผนฝึกอบรม เมื่อศึกษาพิจารณางานที่เราจะทำอย่างถี่ถ้วน จนรู้จักและเข้าใจงานนั้นเป็นอย่างดีแล้ว นักพัฒนางานเขาจะไม่ทำตามวิธีเดิมที่เคยทำมาก่อน แต่จะตั้งคำถามต่อไปว่า แล้วจะทำด้วยวิธีใด ซึ่งก็คงมีหลายแนวทางให้เลือก เมื่อพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งข้อดีและข้อจำกัด จึงต้องตัดสินใจเลือกแนวทางที่คิดว่าดีที่สุดที่สุดในสถานการณ์ขณะนั้น การตัดสินใจ

ลักษณะนี้จะมียู่ในทุกองค์ประกอบของงานที่จะทำ แล้วนำแนวทาง วิธีปฏิบัติ หรือข้อกำหนดที่ตัดสินใจเลือก มาจัดลำดับขั้นตอนเป็นแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

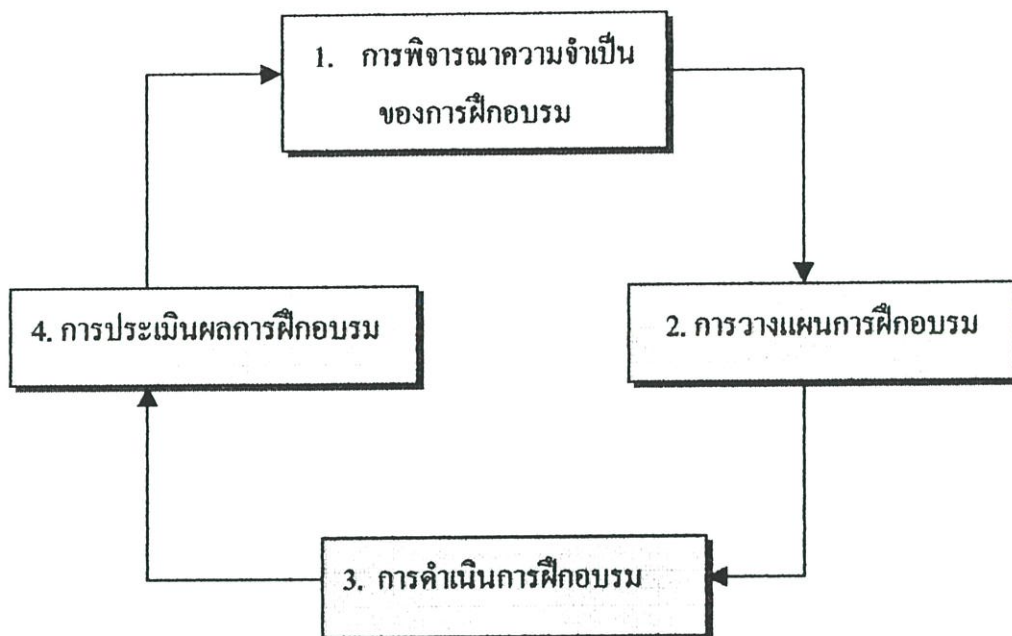
ภาระงานในขั้นตอนนี้ของการฝึกอบรม คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม เลือกวิทยากร กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดระยะเวลา สถานที่งบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน งานในขั้นตอนนี้ คือ การวางแผนงาน หรือการวางแผนจัดฝึกอบรม นั่นเอง

ขั้นที่ 3 การดำเนินการฝึกอบรม เมื่อวางแผนงานเสร็จขั้นตอนต่อไป คือ การลงมือทำงานตามแผน ที่วางไว้ โดยทำด้วยความพึงพอใจและเต็มกำลังความรู้ความสามารถ การทำงานในขั้นนี้อาจมีบางสิ่งบางอย่าง ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้ ถือเป็นเรื่องปกติธรรมดาของการคิด และการตัดสินใจล่วงหน้าย่อมมีโอกาสผิดพลาดได้ หรือไม่สถานการณ์อาจจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่คาดการณ์ไว้ ดังนั้น จึงต้องมีการปรับลดเปลี่ยนแปลงไปตามเหตุผลและความจำเป็น

การดำเนินการฝึกอบรมในขั้นตอนนี้ได้แก่ การเตรียมการในด้านต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การปฏิบัติงาน อำนวยการ ประสานงาน การแก้ปัญหาระหว่างการปฏิบัติ จนกระทั่งงานแล้วเสร็จตามแผนงาน

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการฝึกอบรม ในการประเมินผลการฝึกอบรมหรือการประเมินผลการทำงานนั้น โดยปกติจะมีการทำงานไป ประเมินผลไป แก้ไขปรับปรุงไปในแต่ละกิจกรรมตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่การประเมินแบบนี้มักเป็นการประเมินผลที่ไม่มีการกำหนดรูปแบบออกมาอย่างชัดเจน สำหรับการประเมินที่กำหนดรูปแบบหรือวิธีการอย่างชัดเจนนั้น ส่วนใหญ่จะทำการกันในการดำเนินงานตามแผนที่กล่าวมาแล้ว โดยจะทำการประเมินกันหลายระดับ หลายช่วงเวลา นับตั้งแต่การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงานหรือก่อนการฝึกอบรม ประเมินระหว่างการฝึกอบรม ประเมินเมื่อฝึกอบรมเสร็จ และทำประเมินเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปทำงานตามปกติแล้วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อพิจารณาตรวจสอบว่ามีการดำเนินงานตามแผน และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างไรหรือไม่

กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนสำคัญ 4 ประการ คือ การพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม การวางแผนฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม แต่ละขั้นตอนจะมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติอีกหลายประการ ด้วยเหตุนี้บางท่านจึงอาจแบ่งกระบวนการฝึกอบรมออกเป็นขั้นตอนมากกว่านี้ และใช้ชื่อแต่ละขั้นตอนแตกต่างกันออกไป ซึ่งไม่ใช่เรื่องแปลกแต่อย่างใด ข้อสำคัญอยู่ที่คุณภาพของการปฏิบัติตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่กำหนดไว้มากกว่า ซึ่งขั้นตอนทั้งสี่ของกระบวนการฝึกอบรม อาจนำมาเขียนเป็นภาพที่ต่อเนื่องกันได้เป็นวงจร ดังนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงกระบวนการฝึกอบรม

จากรูปจะเห็นได้ว่ากระบวนการขั้นแรก เริ่มด้วยการพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม เพื่อนำผลมาประกอบการพิจารณาวางแผนงานในขั้นที่ 2 แล้วจึงดำเนินการฝึกอบรมตามแผนในขั้นที่ 3 และประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับผลที่คาดว่าจะได้รับ และนำข้อมูลไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระหว่างการฝึกอบรมหรือใช้ประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมคราวต่อไป

จากการที่ได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการฝึกอบรมดังกล่าวแล้วข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่าการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรสามารถนำใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มศักยภาพที่มีอยู่ แต่อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมมิใช่สิ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้ในทุกเรื่อง ดังนั้น การที่จะนำการฝึกอบรมเข้ามาช่วยแก้ปัญหา ผู้รับผิดชอบควรได้มีการวิเคราะห์ว่ามีความจำเป็นจริงหรือไม่ ควรมีการวางแผนการฝึกอบรมก่อนการดำเนินการ และสุดท้ายควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อนำผลการประเมินนั้นมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงในระหว่างการฝึกอบรมและการจัดครั้งต่อไป

2.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการสอนผู้ใหญ่

2.4.1 ลักษณะของผู้ใหญ่

1. ความหมายของคำว่าผู้ใหญ่

สมคิด อิศระวัฒน์ (2543 : 23 24) ได้กล่าวว่าคำว่า “ผู้ใหญ่” คนทั่วไป หมายถึง คนซึ่งทำงานมีรายได้ มีครอบครัว หรือคนซึ่งมีรายได้เป็นของตนเอง มิได้พึ่งพาผู้อื่น หรือบุคคลซึ่งมีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป หรือบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย หรือผู้เรียนจบการศึกษาและมีอาชีพ มี

มีรายได้เป็นของตนเอง หรือบุคคลซึ่งผ่านการบวชเรียนแล้วเป็นต้น

Verduin and Douglas (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 24) ให้ความหมายว่า ผู้ใหญ่ คือ บุคคลซึ่งผ่านขั้นตอนต่าง ๆ จากวัยเด็กสู่การเป็นผู้สูงอายุ เป็นบุคคลซึ่งมีแนวคิด มีประสบการณ์ต่างกัน และนำสิ่งที่ตนเองพบแสดงออกในรูปความสนใจ ความต้องการ เป้าหมาย และค่านิยมในชีวิตที่แตกต่างกัน

Knowles (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 24) ให้ความหมายว่า ผู้ใหญ่ คือ บุคคลซึ่งมีอิสระ และมีเอกลักษณ์ของตนเอง จากประสบการณ์ส่วนตัว

Johnstone and Rivera (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 24) ให้ความหมายว่า ผู้ใหญ่เป็นคนที่ซึ่งแต่งงานแล้ว เป็นหัวหน้าครอบครัว หรือมีอายุเกิน 21 ปี

Maslow (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 24) ให้ความหมายว่า ผู้ใหญ่ คือ คนซึ่งมีความเห็นว่าตนเองเป็นผู้ใหญ่ มีความเป็นอิสระ สามารถพึ่งตนเองได้มากกว่าเด็ก มีประสบการณ์ในชีวิตมากมาย ทำให้สามารถชี้นำตนเองได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงพอสรุปได้ว่า คำว่า “ผู้ใหญ่” หมายถึง บุคคลซึ่งมีอาชีพ มีรายได้ มีความรับผิดชอบชีวิตของตนเอง และมีหลายบทบาทหลายหน้าที่ในคนเดียวกัน มีความเป็นอิสระและมีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง

2. ลักษณะของคนซึ่งเป็นผู้ใหญ่

ลักษณะของผู้ใหญ่มีความแตกต่างจากเด็ก ประเด็นของความแตกต่างระหว่างเด็กและผู้ใหญ่ ตามแนวคิดของ Knowles (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 24 – 25) ได้แก่

2.1 ความคิดรวบยอดเกี่ยวกับตนเอง (Self – concept) ผู้ใหญ่จะมีความเป็นตัวของตัวเอง คิดว่าตนเองสามารถชี้นำตนเองได้ (Self – direction) ผู้ใหญ่จึงไม่ชอบให้ใครบอก (ถ้าตนเองไม่ต้องการ) หรือบิบบังคับ เพราะคิดว่าตนเองสามารถตัดสินใจด้วยตัวเองได้ ในขณะที่เด็กต้องพึ่งพาผู้ใหญ่ ต้องทำตามที่ผู้ใหญ่ต้องการ เพียงให้ได้สิ่งที่ตนเองพึงปรารถนา

2.2 ประสบการณ์ (Experience) ผู้ใหญ่เป็นบุคคลซึ่งมีประสบการณ์มากกว่าเด็ก เพราะมีอายุมากกว่า ผ่านสิ่งต่าง ๆ มากกว่า มีโอกาสสะสมสิ่งที่ผ่านเข้ามาในชีวิต ในขณะที่เด็กมีประสบการณ์น้อยกว่า และได้ยินผู้ใหญ่มักพูดว่า “ฉันอาบน้ำร้อนมาก่อน” “ก็ฝนแล้วที่ฉันผ่านมา” ฯลฯ จากประสบการณ์ที่ผ่านเข้ามาในชีวิต ทำให้ผู้ใหญ่มีความสามารถในการชี้นำตนเอง ในขณะที่เด็กต้องการคำแนะนำ คำชี้แนะ

2.3 ความพร้อมที่จะเรียน (Readiness to Learn) ผู้ใหญ่ส่วนใหญ่ มีความพร้อมที่จะเรียนมากกว่าเด็ก สาเหตุเนื่องมาจากผู้ใหญ่มีความต้องการที่จะเรียน เพราะมองเห็นว่า สิ่งที่ยังเรียนเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับชีวิต เป็นสิ่งที่ประโยชน์ หรือเป็นปัญหาของตนในขณะนั้น ดังนั้น ผู้ใหญ่จึงมีความพร้อมที่จะเรียนในขณะที่เด็กมีความพร้อมที่จะเรียนน้อยกว่า ส่วนใหญ่เรียนเพราะตนเองถูกบังคับ หรือเรียนเพราะทุกคนเรียน

2.4 ทักษะเกี่ยวกับเวลาและเป้าหมายการเรียนรู้ (Time Perspectives) ผู้ใหญ่ส่วนใหญ่มีความตระหนักอยู่ตลอดเวลาว่า ตนเองเหลือเวลาอีกไม่มากนัก เป้าหมายในการเรียนรู้ จึงควรเป็นสิ่งที่สามารถเอาไปใช้ได้ หรือเป็นสิ่งที่ประโยชน์ หรือเป็นปัญหาในชีวิต ตนเอง ผู้ใหญ่ต้องการรู้ว่า “ขณะนี้อยู่ที่ไหน” และ “จะไปไหน” ลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ จึงเน้นเรื่องที่เป็นปัญหามากกว่าเรื่องทั่ว ๆ ไป

3. ลักษณะทางกายภาพของผู้ใหญ่

สมคิด อิศระวัฒน์ (2543 : 27 – 30) ได้กล่าวถึงลักษณะทางกายภาพของผู้ใหญ่จะเติบโตเต็มที่เมื่อต้นอายุ 20 ปี และจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงจนอายุ 40 ปี ขึ้นไป หลังจากช่วงปลายอายุ 40 ปี ร่างกายของผู้ใหญ่จะมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากอวัยวะต่าง ๆ เริ่มมีการเสื่อมถอย ได้แก่

3.1 สายตา สายตาของคนจะดีที่สุดในช่วงอายุ 18 ปี หลังจากนั้นค่อย ๆ ลดลงทีละน้อยจนอายุ 40 ปี ต่อมาอีก 15 ปี คุณภาพของสายตาจะลดลงแบบเฉียบพลัน หลังจากอายุ 55 ปี คุณภาพของสายตาก็ยังลดลง แต่ช้ากว่าช่วงอายุ 40 – 55 ปี

การทำงานกับผู้ใหญ่ เรื่องสายตาอาจเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่งต่อการเรียนรู้ เพราะเมื่อผู้ใหญ่มองไม่เห็น มองไม่ชัดก็ทำให้ไม่อยากเรียน ไม่อยากเข้าร่วมกิจกรรม แต่เรื่องสายตาก็ใช้ปัญหาใหญ่ เพราะอาจแก้ไขได้ด้วยการสวมแว่นตา การเพิ่มความเข้มของแสง การเพิ่มขนาดของตัวอักษรหรือภาพ

3.2 การได้ยิน ความชัดเจนและความไวในการได้ยินของผู้ใหญ่ จะค่อย ๆ ลดลงทีละน้อย จนกระทั่งอายุ 65 – 75 ปี จะลดลงอย่างเฉียบพลัน การมีอายุมากขึ้นจะก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องระดับเสียงสูงต่ำ ความดังของเสียง และการตอบโต้ ผู้ใหญ่ซึ่งอายุมากขึ้นอาจใช้เวลานานขึ้นในการตั้งรับ อาจมีปัญหาในการได้ยินคลื่นความถี่ต่ำ หรือคลื่นความถี่สูง ผู้ใหญ่อาจใช้เวลานานขึ้นในการแปลความหมายของเสียงและมีปฏิกิริยาตอบ ผู้หญิงมีแนวโน้มจะสูญเสียความชัดเจนในระดับเสียงต่ำ ในขณะที่ผู้ชายจะมีปัญหาเรื่องความแหลมของเสียงสูง จึงพบว่าผู้หญิงสูงอายุ สามารถสื่อสารกันได้ดีทันทีกับผู้หญิง ในขณะที่ผู้ชายสูงอายุสามารถได้ยินเสียงของผู้ชายด้วยกันได้ดีกว่า

ผลที่เกิดขึ้นจากการที่การได้ยินอยู่ในสภาพที่ไม่ดี ทำให้ผู้ใหญ่ถอนตัวจากการเข้าร่วมกิจกรรม หรือสูญเสียความมั่นใจ หรือริรอที่จะเข้าร่วมสมาคมหรือกิจกรรมใหม่ ๆ อย่างไรก็ตามปัญหาเรื่องการได้ยิน สามารถแก้ไขได้ด้วยการใช้หูฟัง จึงทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมอาจทำได้ ยกเว้นเมื่ออายุ 65 ปี หรือมากกว่านี้จะมีปัญหามาก

3.3 ความสามารถด้านสติปัญญา จะเติบโตสูงสุดในช่วงปลายของวัยรุ่น หรือ 20 ปี ตอนต้น จนถึงต้นอายุ 30 ปี หลังจากนั้นอาจค่อย ๆ ลดลง อันเนื่องจากปัญหาสุขภาพ ร่างกายที่อ่อนแอ ความอ่อนล้า ความเครียดทางด้านร่างกายและจิตใจ ความเจ็บป่วย จนถึงอายุ 60 ปี หลังจากนั้นก็จะลดลงอย่างรวดเร็ว มีงานวิจัยเป็นจำนวนมากที่ทำการศึกษาแล้วพบว่า ความสามารถด้านสติปัญญาของคนไม่เปลี่ยนแปลงตั้งแต่อายุ 20 – 50 ปี การที่ระดับความสามารถทางสติปัญญาของคนบางคนลดลง อาจเนื่อง

มาจากการเจ็บป่วย หรือปัญหาสุขภาพ แต่ความสามารถในการเรียนยังคงที่ ผู้ใหญ่ทุกคนจึงมีความสามารถที่จะเรียนเท่ากัน แต่ความสามารถบางคนอาจเหนือกว่าก็เพราะการตั้งสมของประสบการณ์และความรู้ ลักษณะการถ่ายทอดทางกรรมพันธุ์ ลักษณะทางกายภาพของผู้เรียนและเงื่อนไขของการเรียนรู้

3.4 ความสามารถในการจำ จะลดลงตามอายุที่เพิ่มขึ้น ผู้สูงอายุสามารถจำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตบางครั้งอาจจำในรายละเอียดได้ดี ปัญหาใหญ่เรื่องความจำของคนสูงอายุ คือ การเรียนรู้ในสิ่งที่ไม่มีความหมาย การเรียนรู้ในสิ่งที่มีความสลับซับซ้อน ภายในช่วงเวลาที่สั้น ประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เก็บไว้กับสิ่งใหม่ค่อยลง ผู้ใหญ่จะจำได้ดี ถ้าสิ่งที่เรียนนั้นมีความหมาย และมีผู้ช่วยเหลือ ผู้ใหญ่ในการรวบรวมและเชื่อมโยงกับข้อมูลเดิมที่เคยรู้ รวมถึงการสรุปบ่อยครั้ง ก็มีมีส่วนช่วยให้ง่ายต่อการระลึกถึงด้วย

3.5 เวลาในการตอบโต้ เมื่อคนอายุมากขึ้น ความว่องไวในการตอบโต้จะช้าลง หรืออีกนัยหนึ่งต้องใช้เวลามากขึ้น คนสูงอายุการรับรู้จะช้าลง การคิดก็ช้าลง และการกระทำก็ช้ากว่าคนซึ่งอยู่ในวัยหนุ่มสาว ความรวดเร็วของผู้ใหญ่จะลดลงเมื่ออายุเพิ่มขึ้น แต่จะชดเชยด้วยเรื่องความถูกต้อง ดังนั้น ผู้สูงอายุจึงเน้นเรื่องความถูกต้องมากกว่าความรวดเร็ว ผู้ใหญ่เมื่ออายุมากขึ้น หากใช้การกระตุ้น จะใช้เวลามากกว่าการตอบโต้กลับ ผู้ใหญ่ต้องการเวลาเมื่อเรียนรู้สิ่งใหม่ เวลาที่ใช้ในการตอบโต้มิใช่อุปสรรคที่ขัดขวางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หากผู้ใหญ่ปรารถนาจะเรียน

3.6 บุคลิกภาพและอายุ จากรายงานการวิจัยพบว่าบุคลิกภาพและอายุไม่มีส่วนสัมพันธ์กัน บุคลิกภาพของผู้ใหญ่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นผลมาจากประสบการณ์ในชีวิตมากกว่าอายุ อาทิเช่น บุคลิกภาพของคนอายุ 50 ปี จะแตกต่างจากคนอายุ 20 ปี เพราะคนอายุ 50 ปีมีประสบการณ์ในชีวิตมากกว่า มิใช่มีอายุมากกว่า 30 ปี ความแตกต่างของบุคคลเป็นผลมาจากการสร้างสมประสบการณ์ในชีวิตต่างกัน

ประสบการณ์และความรู้ของผู้ใหญ่ ทำให้ผู้ใหญ่มีบุคลิกที่กล้าเสี่ยงน้อยลง รวมถึงการแสวงหาวิธีการใหม่ ผู้ใหญ่จะทำในสิ่งที่เคยทำและตนเห็นว่าได้ผลมาแล้ว คนเราเมื่อมีอายุมากขึ้นจะมีความเชื่องช้า แต่ถ้าผู้ใหญ่คนนั้นมีความกระฉับกระเฉงตั้งแต่ต้น ก็อาจเป็นคนซึ่งกระฉับกระเฉงมากที่สุด ในคนกลุ่มเดียวกัน เมื่ออายุย่างเข้าสู่วัยกลางคนและวัยสูงอายุ บุคลิกภาพของผู้ใหญ่ค่อนข้างมีคงที่มากกว่าเปลี่ยนแปลง

4. อารมณ์และความรู้สึกของผู้ใหญ่

Kidd (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 30 – 31) มีความเชื่อว่าผู้ใหญ่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต ผู้ใหญ่มีความสามารถที่จะเรียนรู้ถ้ามีความพอใจ การเรียนของคนมีส่วนสัมพันธ์กับอารมณ์และความรู้สึก ความสนใจ ความต้องการ แรงจูงใจเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับอารมณ์มิใช่สติปัญญา ผู้ใหญ่นำความรู้สึกต่าง ๆ เช่น ความภาคภูมิใจ ความกลัว ความอิจฉา ความทระนง ความมั่นใจในตนเองเข้าสู่

ห้องเรียน ความรู้สึกที่มีอยู่ในตัวผู้ใหญ่ จะมีผลต่อพฤติกรรม อาทิเช่น อยากเรียน อยากเข้าร่วมกิจกรรม ไม่สนใจ ขกเลิก ไม่เข้าร่วม มีอารมณ์และความรู้สึกอย่างน้อย 3 กลุ่ม ซึ่งมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ได้แก่

4.1 อารมณ์และความรู้สึกทางบวก เช่น รัก เคารพ ชื่นชม เป็นมิตร สนใจ เห็นอกเห็นใจ สนับสนุน ช่วยเหลือ ซึ่งอารมณ์ในกลุ่มที่ 1 นี้ทำให้เกิดความหวัง ความมั่นใจ ความสุข ความสนุกสนาน ทำให้เกิดความอยากเรียน อยากเข้าร่วม

4.2 อารมณ์และความรู้สึกทางลบอย่างอ่อน เช่น ความกลัว ความสงสัย

4.3 อารมณ์และความรู้สึกทางลบอย่างรุนแรง เช่น เคียดแค้น โกรธ อาฆาต พยาบาท การไม่ยอมรับ เคียดแค้น จึงซึ่ง

อารมณ์และความรู้สึกในกลุ่มที่ 2 และกลุ่มที่ 3 ทำให้เกิดความสับสน กระวนกระวาย ความไม่แน่ใจ ความสิ้นหวัง การหมดกำลังใจ ความเกลียด การถอนตัว ทำให้ผู้เรียนไม่อยากเรียน ไม่อยากเข้าร่วม

ผู้ใหญ่จะมีอารมณ์และความรู้สึกมากกว่าเด็ก โดยเฉพาะเมื่อตนเองสามารถตัดสินใจได้เอง มีความเป็นอิสระ เรื่องของการเรียนรู้จึงสัมพันธ์กับอารมณ์และความรู้สึกค่อนข้างมากสำหรับผู้ใหญ่

2.4.2 วิธีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

1. ความหมายของการเรียนรู้

สมคิด อิศระวัฒน์ (2543 : 80) ได้แบ่งกลุ่มคำอธิบายความหมายของการเรียนรู้ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1.1 การเรียนรู้ คือ ผลที่ได้รับ (Outcome) ความหมายของคำว่า การเรียนรู้ในกลุ่มนี้ได้แก่

1.1.1 การเติบโต (Growing) การเรียนรู้ คือ การงอกงาม การเติบโต ความต้องการที่จะเรียนรู้มากขึ้น

1.1.2 ความเข้าใจ (Understanding)

1.1.3 การเปลี่ยนแปลง (Changing)

1.1.4 ทุกสิ่งทุกอย่าง (Everything)

1.1.5 การได้มาซึ่งความรู้ (Acquiring information)

1.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูล (Gathering information)

1.1.7 การค้นหาข้อมูล (Finding out some information) ในสิ่งที่ไม่เคยรู้มาก่อน

1.2 การเรียนรู้ คือ การประยุกต์ใช้ (Application) เมื่อผู้เรียนเรียนรู้ความรู้ใหม่ ผู้เรียนนำความรู้ที่เรียนไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในสถานการณ์ใหม่

1.3 การเรียนรู้ คือ กระบวนการ (Process) การเรียนรู้ความคิดของคนกลุ่มนี้ คือ การท่องจำ การสังเกต หรือการฝึกหัดทำ หรือ การลองผิดลองถูก

2. วิธีการเรียนรู้

Burman (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 82 – 83) กล่าวว่าไว้ว่าการเรียนรู้ไม่จำเป็น

ต้องเกิดขึ้นภายในห้องเรียน หรือภายในสถาบันการศึกษาเสมอไป การเรียนรู้อาจเกิดได้หลายวิธีและได้กำหนดวิธีการเรียนรู้ไว้ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

2.1 การเรียนรู้โดยบังเอิญ (Random or incidental Learning) การเรียนรู้แบบนี้เกิดขึ้นโดยบังเอิญ มิได้เกิดจากความตั้งใจ

2.2 การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-directed Learning) เป็นการเรียนรู้ด้วยความตั้งใจของผู้เรียน ซึ่งมีความปรารถนาจะรู้ในเรื่องนั้น ผู้เรียนจึงคิดหาวิธีการเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ หลังจากนั้นจะมีการประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเองไม่มีใครบังคับ มีข้อน่าสังเกตว่าการเรียนรู้ด้วยตนเองจะเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่ทวีความสำคัญในโลกยุคโลกาภิวัตน์ บุคคลซึ่งสามารถปรับตนเองให้ตามทันความก้าวหน้าของโลกโดยใช้สื่ออุปกรณ์ยุคใหม่ได้ ทำให้เป็นคนที่มีคุณค่าและประสบความสำเร็จได้อย่างดี

2.3 การเรียนรู้โดยกลุ่ม (Collaborative Learning) การเรียนรู้แบบนี้เกิดจากการที่ผู้เรียนรวมกลุ่มกัน แล้วเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายให้กับสมาชิก ทำให้สมาชิกมีความรู้เรื่องทั่วๆไป การเรียนแบบนี้เป็นการรวมกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ หลังจากการเรียนไม่มีการแจกวุฒิบัตร หรือการสอบแต่อย่างใด เป็นการเรียนเนื่องจากต้องการจะรู้ การเรียนรู้แบบนี้เกิดจากการช่วยกันของสมาชิกในกลุ่ม

2.4 การเรียนรู้จากสถาบันการศึกษา (Formal Learning) เป็นการเรียนแบบเป็นทางการ มีหลักสูตรการประเมินผล มีระเบียบการเข้าศึกษาที่ชัดเจน ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด เมื่อปฏิบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดก็จะได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

3. ลักษณะของการเรียนรู้

Smith (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 84 – 85) ได้อธิบายลักษณะของการเรียนรู้ไว้ดังต่อไปนี้

3.1 การเรียนรู้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตลอดชีวิต ซึ่งอาจเกิดจากความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม คนเราจะเรียนรู้ตลอดเวลา เช่น จากการอบรมเลี้ยงดูของครอบครัว เพื่อน ที่ทำงาน การเล่น หรือสื่อมวลชนต่าง ๆ

3.2 การเรียนรู้เป็นเรื่องของแต่ละบุคคลและเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ ไม่มีใครเรียนแทนกันได้ การเรียนรู้เป็นความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

3.3 การเรียนรู้เป็นเรื่องซึ่งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เรื่องของความกลัว ความกระวนกระวาย และการต่อต้าน มักเป็นสิ่งที่เกิดควบคู่กับการเปลี่ยนแปลง

3.4 การเรียนรู้เกี่ยวพันกับการพัฒนาของมนุษย์ การเรียนรู้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลิก ค่านิยม บทบาท และสติปัญญา ตลอดช่วงเวลาในชีวิตของมนุษย์

3.5 การเรียนรู้ คือ การมีประสบการณ์ การเรียนรู้เป็นการกระทำ จึงทำให้คนมีประสบการณ์ ผู้ใหญ่จะเรียนรู้เร็วกว่าเด็กเพราะมีประสบการณ์ ประสบการณ์เดิมในอดีตจึงเป็นแหล่งข้อมูลของผู้เรียน

3.6 การเรียนรู้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองภายในตัวผู้เรียน ผู้เรียนเท่านั้นจะทราบว่าตนเองเกิดการเรียนรู้ บุคคลอื่นไม่มีโอกาสทราบ ยกเว้นเมื่อบุคคลนั้น (ตนเอง) แสดงออกให้ผู้อื่นทราบ ทั้งทางท่าทางและคำพูด การเกิดการเรียนรู้จึงเป็นเรื่องภายในตัวของผู้เรียน การเรียนรู้จะเกิดขึ้น เมื่อผู้เรียนได้ทำกิจกรรม หรือมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเอง

4. ประเภทของการเรียนรู้

Marton and Saljo (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 85) แบ่งการเรียนรู้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

4.1 การเรียนรู้แบบผิวเผิน (Surface Learning) คือ การเรียนรู้ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ เป็นการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปโอกาสที่จะลืมมีมาก สิ่งที่เรียนมิได้ก่อให้เกิดความคงทนในการเรียนรู้

4.2 การเรียนรู้แบบลึก (Deep Learning) คือ การเรียนซึ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่น มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินผล วิธีการเรียนดังกล่าวเน้นการปฏิบัติ ทำให้ผู้เรียนสามารถจดจำได้นานเกิดเป็นความคงทนในการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ที่พึงปรารถนาในการสอนผู้ใหญ่ คือ การเรียนรู้แบบลึก

2.4.3 ขั้นตอนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

Tough (อ้างในสมคิด อิศระวัฒน์. 2543 : 103) ได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างมากกว่า 200 คน เพื่อศึกษาแรงจูงใจที่ทำให้ผู้ใหญ่เรียนรู้ด้วยตนเอง พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีจุดเริ่มต้นการเรียนรู้ 3 ลักษณะ

1. ได้รับมอบหมายให้ทำ ผู้เรียนจึงต้องทำการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และทักษะ
2. ความประหลาดใจหรือความอยากรู้อยากเห็น ส่วนใหญ่มักเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชีวิตของผู้เรียน หรือเรื่องที่ตนเองมีความต้องการ
3. ต้องการใช้เวลาว่างที่มีอยู่ในการเรียนรู้

ทุกขั้นตอนของการเรียนรู้มีปัจจัย 3 ประการ ซึ่งเป็นตัวกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้เรียนอยากดำเนินการขั้นต่อไป ปัจจัยประการแรก คือ ความพอใจ (Pleasure) ซึ่งได้แก่ ความรู้สึกที่ดี ความสนุกสนาน ความเพลิดเพลิน ความสบาย ถูกใจ หรืออารมณ์ในทางบวก ปัจจัยประการที่สอง คือ การมองตนเอง (Self – esteem) ความมั่นใจในตนเอง ความรู้สึกที่ดีเกี่ยวกับตนเอง การแสดงถึงความเป็นผู้รู้ เป็นบุคคลที่มีความเพียรพยายาม และปัจจัยประการสุดท้าย คือ บุคคลอื่น (Others) ปัจจัยข้อนี้มักเกิดขึ้นในช่วงท้ายเมื่องานสำเร็จ บุคคลอื่นจะมองคุณผู้เรียนด้วยความรู้สึกชื่นชม ยกย่อง หรือมีความรู้สึกที่ดี หรืออาจจะเป็นการแสดงออกด้วยกริยาอื่น ๆ ในทางบวก

ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสิ่งที่มิใช่ประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้สอนผู้ใหญ่ เมื่อวางแผนการสอนทำให้ผู้สอนรู้ว่าควรใช้วิธีการสอนแบบใด ควรสร้างบรรยากาศการเรียนการสอนอย่างไร จึงจะกระตุ้นและจูงใจให้ผู้เรียนสนใจและบรรลุผลตามความคาดหวังอย่างดีที่สุด

2.4.4 อุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

สมคิด อิศระวัฒน์ (2543 : 107 – 118) กล่าวว่าในการจัดการเรียนการสอนผู้ใหญ่ พบว่ามีผู้ใหญ่หลายคนไม่เกิดการเรียนรู้ ปัจจัยซึ่งเป็นอุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ได้แก่

1. ประสบการณ์เดิมในอดีต
2. เจตคติของผู้เรียน อาจจำแนกเป็นกลุ่มได้ดังนี้

2.1 เจตคติต่อเรื่องที่เรียน

- 2.1.1 เป็นเรื่องที่รู้อยู่แล้ว
- 2.1.2 เป็นเรื่องเก่าไม่มีอะไรใหม่
- 2.1.3 เสียเวลาเปล่าๆ ทำไม่ได้ในสถานการณ์จริง
- 2.1.4 ผู้เรียนอาจมีแนวคิดว่าไม่น่าสนใจ
- 2.1.5 ไม่จำเป็นต่องานที่ทำอยู่

2.2 เจตคติต่อผู้สอน

- 2.2.1 ไม่มั่นใจในความสามารถของผู้สอนว่าจะรู้จริง
- 2.2.2 คงใช้วิธีการเดิมอย่างที่เคยกระทำมา
- 2.2.3 วิธีการสอนน่าเบื่อ เช่น มีเฉพาะการบรรยายหรือเล่นเกมส์

ซึ่งไม่เหมาะกับวัยของผู้เรียน

2.3 เจตคติต่อตนเอง

- 2.3.1 เสียดสีกึ่งศรี (โดยเฉพาะคนซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสูง)
- 2.3.2 มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง คิดว่าตนเองมีความสามารถที่จะทำงาน

โดยไม่ต้องเรียน

- 2.3.3 คิดว่าตนเองไม่มีความสามารถที่จะเรียน
- 2.3.4 คิดว่าตนเองเป็นคนโง่
- 2.3.5 ตนเองอายุมากแล้ว จำอะไรไม่ได้
- 2.3.6 กลัวว่าตนเองทำไม่ได้และได้รับความอับอาย
- 2.3.7 กลัวความล้มเหลวที่จะเกิดขึ้น
- 2.3.8 มีอดีตที่เจ็บปวดกับการเรียน
- 2.3.9 ไม่อยากให้คนอื่นรู้ว่าตนเองไม่รู้
- 2.3.10 มีปัญหาสุขภาพ
- 2.3.11 ลืมวิธีการเรียน
- 2.3.12 กลัวความอับอาย
- 2.3.13 กลัวการถูกลงโทษ

2.3.14 เบื่อไม่อยากเรียน

2.3.15 คิดว่าสิ่งอื่นสำคัญกว่าการเรียน

2.3.16 คิดว่าบทบาทที่ตนเองรับผิดชอบไม่จำเป็นต้องเรียน

เจตคติเหล่านี้เป็นอุปสรรคที่ทำให้ผู้ใหญ่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้น เพราะความเชื่อที่ตนมี จึงทำให้ผู้เรียนตัดสินใจที่จะไม่ปฏิบัติหรือไม่เข้าเรียน ดังนั้น เจตคติของผู้เรียนจึงเป็นอุปสรรคที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดขบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. การประเมินตนเอง ผู้ใหญ่ซึ่งทำงานแล้วกลับเข้ามาเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษา มักจะประเมินตนเองต่ำกว่าสภาพเป็นจริง ผู้ใหญ่มักจะคิดว่า “ตนเองเป็นคนเรียนหนังสือไม่เก่ง” “เป็นคนเรียนหัวไม่ไว” “เราเป็นคนโง่” การประเมินตนเองในทางลบดังกล่าวทำให้ผู้ใหญ่ไม่กล้าเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การประเมินตนเองว่าไม่มีความสามารถ จึงทำให้ผู้ใหญ่ขาดความมั่นใจกลัวว่าตนเองจะได้รับความล้มเหลว หรืออาจจะได้รับความอับอาย จึงทำให้ผู้ใหญ่มีความลังเลหรือไม่กล้าที่จะเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การประเมินตนเองจึงเป็นอุปสรรคซึ่งขัดขวางการเรียนรู้ประการหนึ่ง

4. การขู้งับ การที่ผู้สอนขู้งับผู้ใหญ่ซึ่งเป็นผู้เรียนจนผู้เรียนเกิดความกลัว มิได้ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อะไรที่ควร โดยธรรมชาติของมนุษย์เมื่อมีการขู้งับก็จะมี การต่อต้าน ซึ่งมีระดับความรุนแรงจากอ่อนที่สุดจนถึงรุนแรงมากที่สุด ดังนั้น หากผู้สอนขู่มาก ขู่มาก ความปรารถนาที่จะเรียนหรือแรงจูงใจที่จะเรียนก็ไม่มี การเรียนรู้ในตัวผู้เรียนเกิดขึ้นน้อยเช่นกัน ผู้สอนจึงควรหลีกเลี่ยงการขู่ว่าการขู่งับดำเนินการในรูปของคะแนน การลงโทษ การตำหนิ การทำให้ได้รับความอับอาย การขู้งับจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ขัดขวางการเรียนรู้ของผู้เรียน

5. ระยะเวลา เวลาที่ใช้ในการเรียนเรื่องหนึ่ง ๆ สำหรับผู้เรียนแต่ละคนมีไม่เท่ากัน ในกรณีที่ผู้ใหญ่อยู่มาก ซึ่งเวลาที่ใช้ในการเรียนจะเพิ่มขึ้น ดังนั้น หากมีความกดดันเรื่องเวลา เช่น มีเวลาน้อยก็อาจทำให้การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไม่เต็มที่เท่าที่ควร โดยเฉพาะเรื่องซึ่งมีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน เวลาซึ่งผู้ใหญ่ใช้เรียนก็จำเป็นต้องมีมากขึ้น การมีเวลาน้อยจึงอาจเป็นอุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้อย่างหนึ่ง

6. การขัดจังหวะ อาจเกิดขึ้นปัจจัยหลายอย่าง อาทิเช่น เสียงกริ่งโทรศัพท์ การตามตัวออกจากห้องเรียน การมีคนเดินเข้ามาในห้องเรียน ทำให้ผู้สอนต้องหยุดพูดคุย การขัดจังหวะบ่อยครั้งทำให้การสอนขาดความต่อเนื่อง หรือผู้เรียนขาดสมาธิ ทำให้จุดสนใจเปลี่ยนไป แม้ว่าการขัดจังหวะดูเหมือนจะไม่ใช่เรื่องสำคัญ แต่มีผลต่อสมาธิและความต่อเนื่องของผู้สอนและผู้เรียนเป็นอันมาก ดังนั้น การขัดจังหวะจึงเป็นอุปสรรคซึ่งขัดขวางการเรียนรู้

7. การจัดลำดับความสำคัญเรื่องเรียนของแต่ละบุคคล ผู้ใหญ่แต่ละคนจัดลำดับความสำคัญเรื่องเรียนไม่เหมือนกัน อาทิเช่น คนซึ่งมีครอบครัวมีลูกหลายคนและมีความจำกัดเรื่องเงิน หรือผู้เป็นหัวหน้าครอบครัวเมื่ออยากเรียนก็อาจต้องรองานกว่าจะมีความพร้อม การจัดลำดับความสำคัญของแต่ละบุคคลจึงไม่เหมือนกัน และเป็นอุปสรรคที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดขบวนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

8. การขาดข่าวสารข้อมูล ผู้ใหญ่บางคนอาจจะเรียนแต่ไม่อาจเข้าเรียนเพราะขาดข่าวสารข้อมูล ไม่รู้กำหนดการเปิดรับสมัคร หัวข้อเรื่อง ค่าใช้จ่าย สถานที่ เมื่อไม่มีข้อมูลจึงทำให้ผู้ใหญ่ไม่ได้เข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ นั้น ๆ

9. ความสามารถในการปรับตัว ผู้เรียนซึ่งเป็นผู้ใหญ่ เมื่อกลับมาเรียนส่วนใหญ่มักมีปัญหา เรื่องการปรับตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เรียนซึ่งมีการศึกษาน้อย ผู้ใหญ่กลุ่มนี้มีปัญหาเรื่องการฟัง การอ่าน การเขียน เมื่อเข้าเรียนจึงเกิดความไม่มั่นใจ ทำให้ปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรม ความสามารถในการปรับตัวอาจไม่เป็นปัญหามากนัก สำหรับผู้ที่มีการศึกษาสูงและอาจใช้เวลาไม่นานในการปรับตัว แต่ถ้าผู้ใหญ่คิดว่าตนเองปรับตัวไม่ได้ หรือทำได้ไม่ดีเท่าที่ตนคิดก็จะปฏิเสธการเรียน ดังนั้น ความสามารถในการปรับตัวจึงเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ประการหนึ่ง

10. ความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ ในการจัดการเรียนการสอน สถานที่เป็นองค์ประกอบ ที่สำคัญประการหนึ่งที่เป็นอุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้ เช่น ห้องคับแคบแต่มีผู้เรียนเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความแออัด เคลื่อนย้ายไม่สะดวก หรือไม่อาจทำกิจกรรมอื่น ๆ ได้นอกจากการนั่งฟัง ความไม่พร้อมของเครื่องมือ เครื่องใช้ เช่น มีจำนวนน้อย ไม่พอดีกับจำนวนผู้เรียน หรือมีคุณภาพไม่ดี จะมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ความไม่พร้อมของสถานที่และอุปกรณ์จึงเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ประการหนึ่ง

11. ค่าใช้จ่าย เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

11.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้จัดการอบรม ในกรณีที่ผู้จัดการอบรมได้รับงบประมาณจำกัด หรือมีงบประมาณจำนวนน้อย อาจเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้เช่นกัน ทำให้ไม่อาจคัดเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับประเภทของกิจกรรมการสอน

11.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ในกรณีซึ่งมีการเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการเข้าฝึกอบรมราคาแพง อาจมีผลทำให้ผู้ใหญ่ซึ่งมีความจำกัดในเรื่องเงิน ไม่มีโอกาสเข้าร่วม กิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรนั้น ๆ หรือบางหลักสูตรมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากผู้เข้ารับการอบรม เช่น ค่าของที่ระลึกวิทยากร ค่าอาหารว่าง ค่าหนังสือรุ่น ค่าเดินทางไปต่างจังหวัด ฯลฯ เงื่อนไขต่าง ๆ ทำให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมีเงินจำกัดไม่อาจเข้าร่วม ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นจึงมีผลต่อการเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้เช่นกัน

12. หลักสูตรการเรียนการสอน หลักสูตรซึ่งเป็นอุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ได้แก่

12.1 ระยะเวลาและช่วงเวลาที่ยืด หลักสูตรที่มีระยะเวลาเรียนที่นานเกินไป อาจไม่สะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจละทิ้งงานได้เป็นเวลานาน โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นอาจมีจำนวนจำกัด สำหรับการสอนเต็มวันติดต่อกันหลายวัน หรือจัดเฉพาะช่วงเย็น อาจไม่เหมาะกับผู้ใหญ่ที่มีภาระครอบครัว วิธีการแก้ไข เช่น ปรับลดจำนวนวันให้น้อยลง หรือจัดเฉพาะครึ่งวันของทุกวัน นอกจากนั้นอาจจัดอบรมหรือทำการสอนในช่วงวันหยุด ทำให้ไม่ขัดกับการทำงาน สำหรับผู้ใหญ่ซึ่งไม่อาจเรียนหรือกลุ่มคนซึ่งถูกบีบบังคับอาจไม่พอใจเพราะเป็นวันหยุด สำหรับผู้ใหญ่

ซึ่งทำงานด้วย เรียนด้วย อาจพอใจเพราะไม่เสียเวลาทำงาน ดังนั้น ระยะเวลาและช่วงเวลาที่จัดอาจเป็นอุปสรรคที่ขัดขวางการเข้าเรียนของผู้ใหญ่

12.2 หัวข้อหรือวิชาที่เปิดสอน อาจไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ใหญ่ ทั้งนี้ เนื่องจากมิใช่หัวข้อซึ่งผู้ใหญ่นสนใจ หรือเป็นประโยชน์ หรือเป็นปัญหาที่อยากรู้ของผู้ใหญ่ จึงทำให้ผู้ใหญ่มองไม่สนใจจะเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ แม้ว่าหัวข้อที่จัดจะมีเนื้อหาสาระที่ดี แต่ผู้ใหญ่มองไม่เห็นว่าดีอย่างไร ผู้ใหญ่มองเฉพาะชื่อแล้วก็จะปฏิเสธ

12.3 เงื่อนไขของหลักสูตร เป็นสิ่งที่มีผลอย่างยิ่งต่อการจูงใจให้ผู้ใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน เงื่อนไขที่มากและยากจะทำให้คนปฏิเสธ เช่น มีการสอบทุกวัน ได้คะแนนต่ำกว่า 80 % ถือว่าไม่ผ่าน หรือเวลาเข้าเรียนต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือเมื่อจบ 1 หัวข้อ ต้องมีงาน 1 ฉบับ หรืออาจจัดในสถานที่ห่างไกลชุมชน เป็นต้น

13. ผู้สอน ผู้เรียนซึ่งเป็นผู้ใหญ่จะเลือกผู้สอนที่ตนชอบ (ถ้าเลือกได้) ลักษณะของผู้สอนซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้แก่

13.1 บุคลิก

13.2 เทคนิควิธีการนำเสนอที่ผู้สอนนำมาใช้ อาทิเช่น เทคนิควิธีการสอนที่เน้นความเข้าใจ การนั่งฟัง จดและทำแบบทดสอบ หรือวิธีการสอนที่ผู้เรียนไม่มีส่วนร่วม หรือวิธีการสอนแบบเก่าที่เคยใช้หลายครั้งจนผู้เรียนจำได้ว่าลำดับต่อไปจะสอนอะไร หรือวิธีการนำเสนอที่ไม่เหมาะสมกับผู้เรียน เวลา และสถานที่ เป็นต้น

13.3 การสร้างบรรยากาศในขณะที่ทำการสอน

อุปสรรคซึ่งขัดขวางการเรียนรู้ หากเกิดขึ้นในตัวของผู้ใหญ่จะก่อให้เกิดสิ่งที่เรียกว่า “การปิดกั้นการเรียนรู้ (Closed to Learning)” ทำให้ผู้เรียนปฏิเสธการเรียนรู้สิ่งใหม่ ปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรม ผู้สอนจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการปิดกั้นการเรียนรู้และหาทางแก้ไขก่อนดำเนินการสอน

สำหรับอุปสรรคซึ่งเกิดขึ้นภายนอกตัวผู้เรียน เป็นสิ่งที่ผู้สอนจำเป็นต้องหาทางป้องกัน หรือหาวิธีการแก้ไข หากผู้สอนไม่ศึกษาหรือปล่อยปละละเลย แม้เวลาเปลี่ยนไปอุปสรรคที่เกิดขึ้นก็จะแปรสภาพการณ์ในอดีตที่ขัดขวางการเรียนรู้ตลอดไป ดังนั้น อุปสรรคที่ขัดขวางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่มีทั้งปัจจัยภายในตัวผู้เรียนและปัจจัยภายนอก ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวจะเป็นอุปสรรคที่ขัดขวางการเข้าร่วมกิจกรรมและการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ทำให้ผู้ใหญ่มองไม่เข้าร่วมหรือไม่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้

2.5 รูปแบบวิธีการฝึกอบรม

การกำหนดวิธีการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ บทบาทของวิธีการฝึกอบรมมีอิทธิพลต่อการฝึกอบรม เช่น ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด

ความต้องการในการเรียนรู้ ช่วยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่รู้สึกเบื่อหน่าย แต่กลับกระฉับกระเฉง ช่วยส่งเสริมการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับการอบรม ช่วยให้เกิดความรู้สึกผูกพันซึ่งกันและกัน

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 81) ได้ให้ความหมายของวิธีการฝึกอบรมว่า หมายถึง วิธีการหรือแนวทางในการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จนนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย อันพึงประสงค์

สมคิด บางโม (2544 : 55) ได้ให้ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม คือ วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 7) ได้ให้ความหมายเทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง กลวิธีในการถ่ายทอดประสบการณ์ ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

วิจิตร อาวะกุล (2537 : 136) ได้ให้ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม คือ วิธีการสอน การอบรม ในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ค่อนข้างถาวรตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และกล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดการเรียนรู้ จนเกิดการเปลี่ยนพฤติกรรมที่ค่อนข้างถาวร ไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงพอสรุปได้ว่า วิธีการฝึกอบรมหรือเทคนิคการฝึกอบรม คือ วิธีการสอนหรือกลวิธีในการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ หรือแนวทางในการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย อันพึงประสงค์ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ และจากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาวิธีการฝึกอบรมต่าง ๆ หลายวิธี แต่ละวิธีมีลักษณะเฉพาะ มีจุดเด่นและจุดด้อยแตกต่างกันไป วิธีการฝึกอบรมที่สำคัญและใช้กันโดยแพร่หลายทั่วไปตามที่เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 81 – 99) สมคิด บางโม (2544 : 55 – 94) นนนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 7-41) และ วิจิตร อาวะกุล (2537 : 136 – 149) ได้กล่าวไว้ ได้แก่วิธีการฝึกอบรมซึ่งผู้วิจัยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. วิธีการฝึกอบรมโดยใช้วิทยาการเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้

- 1.1 การบรรยาย (Lecture)
- 1.2 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
- 1.3 การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)
- 1.4 การสาธิต (Demonstration)
- 1.5 การสอนงาน (Coaching)
- 1.6 การปฐมนิเทศหรือการแนะนำงาน (Orientation Training or Induction Training)

- 1.7 การอภิปราย (Leading discussion)
2. วิธีการฝึกอบรม โดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
 - 2.1 การระดมสมองหรือการระดมความคิด (Brainstorming)
 - 2.2 การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) บางครั้งเรียกว่า Buzz Group หรือ
 - 2.3 กรณีศึกษา (Case Study) หรือการศึกษาเฉพาะกรณี
 - 2.4 การประชุมใหญ่ (Convention) หรือการประชุมแบบฟอรัม (Forum)
 - 2.5 เกมส์การบริหาร (Management Game)
 - 2.6 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
 - 2.7 การสัมมนา (Seminar)
 - 2.8 การศึกษาฐานนอกสถานที่ หรือการทัศนศึกษา (Field Trip)
 - 2.9 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
 - 2.10 การฝึกประสาทสัมผัส หรือเทคนิคการอบรมด้านความรู้สึก (Sensitivity

Phillip 6 – 6

Training)

- 2.11 การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity)
- 2.12 การฝึกอบรมในงาน (On – the – Job Training)
- 2.13 การฝึกหัดงาน (Apprenticeship Training)
- 2.14 การโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)
- 2.5 สถานการณ์จำลอง (Simulation Technique or Simulators)
- 2.16 การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference)
- 2.17 การประชุมกลุ่มแก้ปัญหา (Syndicate Method)
- 2.18 การอภิปรายแบบพหุวิชา (Colloquy Method)
- 2.19 การสัมภาษณ์ (Interview)
- 2.20 การฝึกปฏิบัติ (Practical Exercise)
- 2.21 การสอนโดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Programmed Instruction)
- 2.22 การตั้งเป็นคณะกรรมการ (Committee)
- 2.23 คณะทำงาน (Working Group)
- 2.24 การให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise)
- 2.25 การฝึกการบริหารในเวลาจำกัด (In Basket Training)
- 2.26 การประชุมโต๊ะกลม (Panel or Round Table)
- 2.27 เทคนิคแบบห้องค้นคว้าทดลอง (Laboratory)

- 2.28 การสอนแบบตัวต่อตัว (Coaching)
- 2.29 กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process)
- 2.30 เทคนิคการจัดทีมผู้ฟัง (Listening Team)
- 2.31 กลุ่มซักถาม (Audience Reaction Group)
- 2.32 วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident method)
- 2.33 การแสดงละครสั้น (Skit or Player)
- 2.34 การชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum)
- 2.35 การฝึกงาน

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 69 – 70) ได้กล่าวไว้ว่าขั้นตอนในการกำหนดวิธีการฝึกอบรมของหลักสูตรการฝึกอบรมมีหลักในการดำเนินการดังนี้

1. การเลือกวิธีการฝึกอบรม

1.1 ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ที่เป็นพฤติกรรมด้านความรู้ความคิด ด้านความรู้สึก และด้านทักษะการปฏิบัติ ย่อมต้องใช้วิธีการฝึกอบรมแตกต่างกัน เช่น วัตถุประสงค์ที่เป็นความรู้ความเข้าใจ อาจใช้วิธีบรรยาย สาธิต วัตถุประสงค์ที่เป็นทักษะปฏิบัติ อาจใช้วิธีแบ่งกลุ่มย่อยปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ที่เป็นความรู้สึก อาจใช้วิธีศึกษาเหตุการณ์จริงนอกสถานที่

1.2 เหมาะสมกับเนื้อหา เนื้อหาวิชาแต่ละเรื่อง แต่ละตอน ย่อมมีวิธีการอบรมที่แตกต่างกัน

1.3 เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งในด้านพื้นฐานประสบการณ์เดิม ความต้องการความสนใจ

1.4 เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

1.5 เหมาะสมกับความสามารถและความถนัดของวิทยากร

1.6 เหมาะสมกับอุปกรณ์

2. หลักการเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึง เพื่อประกอบการเลือกวิธีการฝึกอบรมคือ ผู้เข้ารับการอบรมจะเรียนรู้ได้ดี

2.1 เมื่อผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมหรือ ได้ลงมือปฏิบัติ (Learning by doing)

2.2 เมื่อบทเรียนหรือกิจกรรมถูกจัดเป็นขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นต่อเนื่องกันไป

เป็นสำคัญ

2.3 เมื่อผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้เดิมพอเพียง

2.4 เมื่อผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกที่ดี

2.5 เมื่อมีกิจกรรมที่หลากหลาย ไม่ทำซ้ำแบบเดิมจนบ่อยครั้งนานเกินไป

2.6 เมื่อมีสื่อประกอบกิจกรรม

จากหลักการในการกำหนดวิธีการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวไว้ข้างต้น การเลือกวิธีการฝึกอบรมต้องเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรมทั้งในด้านพื้นฐานประสบการณ์เดิม ความต้องการและความสนใจ และหลักการเรียนรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีความรู้สึที่ดี และจากการศึกษาลักษณะวิธีการฝึกอบรมโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้สื่อมีข้อดี คือ ไม่จำกัดเวลาในการเรียน ไม่ต้องจัดสถานที่อย่างเป็นทางการ ไม่ต้องใช้วิทยากร และประการสำคัญไม่สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดฝึกอบรมมาก ให้อบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากและสามารถให้ความรู้ ทักษะ ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ถ้าไม่เข้าใจในเรื่องใด ก็สามารถย้อนกลับไปเรียนรู้ได้อีกจนเข้าใจ ซึ่งเหมาะสมกับการใช้สอนผู้ใหญ่ ผู้วิจัยคิดว่าการฝึกอบรมด้วยวิธีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จึงเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดมีอยู่ทั่วประเทศ จึงเป็นการประหยัดงบประมาณซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดในปัจจุบัน และยังช่วยแก้ปัญหาในเรื่องวิทยากรที่ใช้ในการฝึกอบรมด้วย

2.6 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับนวัตกรรมการศึกษา

2.6.1 ความหมายของนวัตกรรมการศึกษา

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 11) กล่าวว่า นวัตกรรม เป็นคำที่ค่อนข้างจะใหม่ในวงการการศึกษาไทย คำนี้เป็นศัพท์บัญญัติของคณะกรรมการพิจารณาศัพท์วิชาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งแต่เดิมใช้คำว่า “นวกรรม” เป็นคำที่มาจากภาษาอังกฤษว่า Innovation เป็นคำนามมาจากคำกริยาว่า Innovat เมื่อพิจารณาความหมาย ศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา คำว่า “นวัตกรรม” หมายถึง การนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวิธีการที่ทำอยู่เดิม เพื่อให้ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น ฉะนั้น ไม่ว่าจะการหรือกิจการใด ๆ ก็ตาม เมื่อมีการนำเอาความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ เข้ามาใช้เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือมุ่งที่จะให้งานนั้นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ก็เรียกได้ว่าเป็นนวัตกรรมของวงงานนั้น ๆ เช่น ถ้าในวงการศึกษานำเอาเข้ามาใช้ก็เรียกว่า “นวัตกรรมการศึกษา” (Educational Innovation) สำหรับผู้ที่กระทำหรือนำความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ มาใช้นี้ เรียกว่าเป็น “นักตร” (Innovator)

Thomas Hughes (อ้างในบุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 13) ได้ให้ความหมาย นวัตกรรม ว่าเป็นการนำวิธีการใหม่ ๆ มาปฏิบัติหลังจากได้ผ่านการทดลอง หรือได้รับการพัฒนามาเป็นขั้น ๆ แล้ว โดยเริ่มมาตั้งแต่การคิดค้น (Invention) การพัฒนา (Development) ซึ่งอาจจะเป็นไปในรูปของโครงการทดลองปฏิบัติก่อน (Pilot Project) แล้วจึงนำไปปฏิบัติจริง ซึ่งมีความแตกต่างไปจากการปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติมา

Morton, J.A. (อ้างในบุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 13) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ Organizing for innovation ว่า นวัตกรรม หมายถึง การทำให้ใหม่ขึ้นอีกครั้งหนึ่ง (Renewal) ซึ่งหมายถึง การปรับปรุง

ของเก่าและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ นวัตกรรมไม่ใช่การจัดหรือล้มล้างสิ่งเก่าให้หมดไป แต่เป็นการปรับปรุงเสริมแต่งและพัฒนาเพื่อความอยู่รอดของระบบ

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (อ้างในบุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 13) ได้ให้ความหมาย นวัตกรรม ไว้ว่า หมายถึง วิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ ที่แปลกไปจากเดิมโดยอาจจะได้มาจากการคิดค้น พบวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมา หรือมีการปรับปรุงของเก่าให้เหมาะสมและสิ่งทั้งหลายเหล่านี้ได้รับการทดลอง พัฒนา จนเป็นที่เชื่อถือได้แล้วว่าได้ผลดีในทางปฏิบัติทำให้ระบบก้าวไปสู่จุดหมายปลายทางได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

จรูญ วงศ์สายัณห์ (อ้างในบุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 13) ได้กล่าวถึงความหมายของนวัตกรรม ไว้ว่า แม้ในภาษาอังกฤษเอง ความหมายก็ต่างกันเป็น 2 ระดับ โดยทั่วไป นวัตกรรม หมายถึง ความพยายามใด ๆ จะเป็นผลสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใดก็ตามที่เป็นไปเพื่อจะนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงวิธีการที่อยู่เดิมแล้ว กับอีกระดับหนึ่ง ซึ่งวงการศึกษาได้พยายามศึกษาถึงที่มา ลักษณะ กรรมวิธี และผลกระทบที่มีอยู่ต่อกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง คำว่า นวัตกรรม มักจะหมายถึง สิ่งที่ได้นำความเปลี่ยนแปลงใหม่เข้ามาใช้ได้ผลสำเร็จและแผ่กว้างออกไป จนกลายเป็นการปฏิบัติอย่างธรรมดาสามัญ เช่น การปลูกฝีในวงการแพทย์ การทำเหล็กกล้าในวงการอุตสาหกรรม เป็นต้น

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 14) ได้สรุปว่าการพิจารณาขบวนการของ นวัตกรรม อาจจะแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 มีการประดิษฐ์คิดค้น (Innovation) ขึ้นมาใหม่หรือจะเป็นการปรุงแต่งของเก่าให้ใหม่เหมาะสมกับกาลสมัย

ระยะที่ 2 พัฒนาการ (Development) มีการทดลองในแหล่งทดลอง จัดทำอยู่ในลักษณะของโครงการทดลองปฏิบัติก่อน (Pilot Project)

ระยะที่ 3 การนำไปปฏิบัติในสถานการณ์ทั่วไป ซึ่งจัดว่าเป็นนวัตกรรมขั้นสมบูรณ์ และได้สรุปความหมายของคำว่า นวัตกรรมการศึกษา เป็นการนำเอาสิ่งใหม่ ๆ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำรวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะ เปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการที่จะจัดว่าสิ่งใดเป็นนวัตกรรมหรือไม่ นั้น เปรื่อง กุมุท (อ้างในบุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 15 – 16) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับลักษณะของนวัตกรรมการศึกษาเอาไว้ 5 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ความคิดหรือการกระทำใหม่นั้น โดยอาจจะเก่ามาจากที่อื่น แต่ในสถานการณ์ปัจจุบันนี้เป็นการเหมาะสมที่จะเอามาใช้กับการเรียนการสอนของเรา เช่น การสอนเป็นทีม การเรียนจากเครื่องช่วยสอน เป็นต้น

2. ความคิดหรือการกระทำใหม่นั้น ทั้งที่ครั้งหนึ่งเคยนำมาใช้แล้วแต่บังเอิญเกิดผล เพราะสิ่งแวดล้อมไม่อำนวย ขาดนั้นขาดนี้ ต้องเลิกไป พอมาถึงเวลานี้ระบบต่าง ๆ พร้อม จึงนำความคิดนั้นมาใช้ได้ นี้ก็เรียกว่า นวัตกรรม หรือ ของใหม่ เช่น เมื่อระบบการสื่อสารมวลชนโดยเฉพาะวิทยุและโทรทัศน์การศึกษาดีแล้ว การศึกษาเพื่อมวลชนจึงทำไปได้ เป็นต้น

3. ความคิดหรือการกระทำใหม่นั้น เพราะมีสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาพร้อม ๆ กับความคิดที่จะกระทำอะไรบางอย่างพอดีและมองเห็นว่าการใช้สิ่งเหล่านั้นหรือวิธีการนั้น สามารถจะช่วยแก้ปัญหาทางการศึกษาหรือทำให้การดำเนินการทางการศึกษาไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้อย่างดี นี่คือ ความหมายที่แท้จริงของนวัตกรรมทางการศึกษา

4. ความคิดหรือการกระทำนั้นใหม่ เพราะครั้งหนึ่งเคยถูกทัศนคติของผู้ใหญ่หรือผู้บริหารบังคับไว้ ตอนนี้อยู่ที่เปลี่ยนผู้ใหญ่หรือผู้บริหาร หรือผู้ใหญ่หรือผู้บริหารเปลี่ยนทัศนคติไปในทางที่สนับสนุนการกระทำหรือความคิดนั้นจึงเป็นเรื่องใหม่ขึ้นมา

5. ความคิดและการกระทำใหม่ เพราะยังไม่เคยคิดและทำมาเลยในโลกนี้ เพิ่งจะมีใครคนหนึ่งคิดได้เป็นคนแรกและเห็นว่าน่าจะใช้ได้ก็เอามาใช้ เขาคอนนี่ก็อาจตกที่นั่งเหมือนคนช่างทำ ในข้อ 2 และข้อ 4 ทำให้คับข้องใจได้ คน ๆ นี้ถ้าโชคดีหน่อย ไม่พบอุปสรรคแบบสองข้อดังกล่าว มีโอกาสทำได้ตามสบาย แต่ถ้าทำไป ๆ ยุ่งบานปลาย ไม่ทราบว่าจะลงเอยแบบใด เช่นนี้ก็ไม่ผิดอะไรกับที่กัปตันประกาศให้ ผู้โดยสารเครื่องบินของเขาทราบว่า “ท่านทั้งหลาย ขณะนี้เครื่องของเรากำลังทำเวลาได้ดีมาก แต่ไม่ทราบว่าจะลงจอด ณ ที่ใด”

จากความหมายและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าสิ่งใดเป็นนวัตกรรมดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า นวัตกรรม คือ สิ่งใหม่ ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำเพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเป็นที่คิดมาใหม่ทั้งหมด โดยมีการนำวิธีการจัดระบบมาใช้ในการพิจารณาองค์ประกอบทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลที่ใช้ในกระบวนการและผลลัพธ์ที่ได้เป็นอย่างดี ก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง และสิ่งนั้นต้องยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานในปัจจุบัน

2.6.2 ความจำเป็นของนวัตกรรมการศึกษา

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 17 – 20) ได้กล่าวว่าปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อวิธีการศึกษา ได้แก่ แนวความคิดพื้นฐานทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป อันมีผลทำให้เกิดนวัตกรรมการศึกษาขึ้นหลายรูปแบบด้วยกัน ความคิดพื้นฐานทางการศึกษาที่สำคัญพอสรุปได้ 4 ประการ คือ

1. แนวความคิดพื้นฐานในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล การจัดการศึกษาของไทยได้ให้ความสำคัญในความแตกต่างระหว่างบุคคลเอาไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะเห็นได้จากแผนการศึกษาของชาติ ให้มุ่งจัดการศึกษาตามความถนัด ความสนใจและความสามารถของแต่ละคนเป็นเกณฑ์ นวัตกรรมการศึกษาที่เกิดขึ้นเพื่อสนองแนวความคิดพื้นฐานทางด้านนี้ ได้แก่

- 1.1 การเรียนแบบไม่แบ่งชั้น
- 1.2 แบบเรียนสำเร็จรูป
- 1.3 เครื่องสอน
- 1.4 การสอนเป็นคณะ
- 1.5 การจัด โรงเรียน ในโรงเรียน
- 1.6 เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

2. แนวความคิดพื้นฐานในเรื่องความพร้อม เดิมที่เคยเชื่อกันว่า เด็กจะเริ่มเรียนได้ก็ต้องมีความพร้อมซึ่งเป็นพัฒนาการตามธรรมชาติ แต่ในปัจจุบันผลการวิจัยทางจิตวิทยาการเรียนรู้ชี้ให้เห็นว่าความพร้อมในการเรียนเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นได้ ถ้าหากสามารถจัดบทเรียนให้พอเหมาะกับระดับความสามารถของเด็ก วิชาที่เคยเชื่อกันว่ายากและไม่เหมาะสมสำหรับเด็กเล็ก ถ้าได้รับการพิจารณาปรับปรุงลำดับเนื้อหาใหม่หรือนำนวัตกรรมการศึกษาที่เหมาะสมกับการสร้างความพร้อมให้กับเด็กก็จะทำให้การเรียนรู้ได้ผลดีขึ้น นวัตกรรมการศึกษาที่สนองแนวความคิดพื้นฐานด้านนี้ ได้แก่

2.1 ศูนย์การเรียนรู้

2.2 การจัดโรงเรียนในโรงเรียน

2.3 การปรับปรุงการสอนสามชั้น

3. แนวความคิดพื้นฐานในเรื่องการใช้เวลาเพื่อการศึกษา แต่เดิมมาการจัดเวลาเพื่อการสอนหรือตารางสอนมักจะจัดโดยอาศัยความสะดวกเป็นเกณฑ์ เช่น ถือนหน่วยเวลาเป็นชั่วโมง ๆ เท่ากันทุกวิชาทุกวัน นอกจากนั้นก็ยังจัดเวลาเรียนเอาไว้แน่นอนเป็นภาคเรียน เป็นปีไป ในปัจจุบันได้มีความคิดในการจัดเป็นหน่วยเวลาสอนให้สัมพันธ์กับลักษณะของแต่ละวิชาซึ่งจะใช้เวลาไม่เท่ากันบางวิชาอาจใช้ช่วงสั้น ๆ แต่สอนบ่อยครั้ง การเรียนก็ไม่จำกัดอยู่แต่เฉพาะในโรงเรียนเท่านั้น นวัตกรรมการศึกษาที่สนองความคิดนี้ ได้แก่

3.1 การจัดตารางสอนแบบยืดหยุ่น

3.2 มหาวิทยาลัยเปิด

3.3 แบบเรียนสำเร็จรูป

3.4 การเรียนทางไปรษณีย์

4. แนวความคิดพื้นฐานในเรื่องการขยายตัวทางวิชาการและอัตราการเพิ่มประชากร ทำให้ความต้องการในด้านการศึกษาเพิ่มขึ้นมาก และความจำเป็นในการศึกษาเฉพาะเรื่องมีสูงขึ้นตามสภาพแวดล้อมและการดำรงชีพ แต่การจัดระบบการศึกษาในปัจจุบันยังไม่สามารถสนองตอบได้เพียงพอ จึงทำให้เกิดนวัตกรรมในด้านนี้ขึ้น ได้แก่

4.1 มหาวิทยาลัยเปิด

4.2 การเรียนทางวิทยุ

4.3 การเรียนทางโทรทัศน์

4.4 การเรียนทางไปรษณีย์

4.5 แบบเรียนสำเร็จรูป

4.6 ชุดการเรียน

2.6.3 การสอนแบบโปรแกรม

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 33) ได้ให้ความหมายของการสอนแบบโปรแกรมว่าเป็น วิธีการสอนแบบหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น เพราะวิธีที่ใช้หลักการจัดให้ตอบสนองในด้าน

ความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ นักเรียนจะสามารถเรียนได้ตามความสามารถ และความสนใจของแต่ละคน

เป็รื่อง กุมุท (อ้างในบุญเกื้อ ควรวาเวช. 2542 : 33) ได้กล่าวไว้ว่า “การสอนแบบโปรแกรมนั้น หมายถึง การจัดลำดับประสบการณ์ไว้สำหรับผู้เรียนไปสู่ขีดความสามารถ โดยอาศัยหลักความสัมพันธ์ของสิ่งเร้ากับการตอบสนอง ซึ่งพิสูจน์แล้วว่ามีประสิทธิภาพ”

นอกจากนี้ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (อ้างในบุญเกื้อ ควรวาเวช. 2542 : 33) ยังได้ให้ความหมายของการสอนแบบโปรแกรมเอาไว้ว่า “การสอนแบบโปรแกรม เป็นการสอนที่มีการวางโปรแกรมไว้ล่วงหน้าที่จะให้ผู้เรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการลงมือประกอบกิจกรรมอย่างกระฉับกระเฉง ทราบข้อคิดเห็นทันที มีความภูมิใจในความสำเร็จ และได้ใคร่ครวญทีละน้อยตามลำดับขั้นและก้าวไปข้างหน้าตามความสามารถ ความสนใจและความสะดวกของแต่ละคน”

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นนี้ บุญเกื้อ ควรวาเวช (2542 : 33 – 37) ได้สรุปเป็นหลักการของการสอนแบบโปรแกรมได้ 4 ประการ อันเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างกระฉับกระเฉง เช่น นักเรียนได้อ่าน ได้ตอบคำถาม ได้ทดลองหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โปรแกรมจะกำหนดให้ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้วยตัวเองมากเท่าไร ก็จะช่วยให้แก่นักเรียนเกิดความสนใจและเรียนรู้ได้มากขึ้นเท่านั้น โอกาสที่นักเรียนจะได้ร่วมกิจกรรมได้มากน้อยเท่าไรนั้น ก็ขึ้นอยู่กับครูที่จะต้องจัดวางแผนให้มีกิจกรรมหรือนำสื่อการสอนมาใช้ให้มากตามความเหมาะสมด้วย

2. ให้ทราบผลการเรียนของตนเองอย่างทันทีทันใด หรือเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนให้ทราบทันทีว่า สิ่งที่คุณทำไปนั้น ถูกหรือผิดอย่างไร เพราะเหตุใด ซึ่งอาจจะจัดในลักษณะของคำเฉลยหรือการบอกของครู ข้อสำคัญในการให้ข้อมูลย้อนกลับนี้ ควรให้ตรงจุดเป็นราย ๆ ไป ไม่ควรจะให้แบบรวม ๆ กัน เพราะปัญหาของนักเรียนแต่ละคนย่อมจะแตกต่างกันไป

3. ประสบการณ์แห่งความสำเร็จ เมื่อผู้เรียนเรียนจบในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ ๆ ครูควรจะให้ การเสริมแรงแก่ผู้เรียนด้วย เพราะการเสริมแรงจะเป็นกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกภูมิใจและต้องการจะเรียนต่อไป การเสริมแรงนั้นอาจจะทำได้ในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น คำชม การให้รางวัล หรือการรู้ว่า สิ่งที่คุณเองทำไปนั้นถูกต้อง ซึ่งเป็นการรับข้อมูลย้อนกลับในทางบวกนั่นเอง การให้การเสริมแรงควรพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนแต่ละคนเป็นสำคัญด้วย

4. การประมาณทีละน้อย เป็นการจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนแต่ละขั้นตอน จะต้องมีความต่อเนื่องกันอย่างสนิทสนมไม่ถี่หรือห่างจนเกินไป เพราะถ้าถี่มากเกินไปจะทำให้บทเรียนนั้นน่าเบื่อหน่าย แต่ถ้าห่างกันเกินไปก็จะทำให้ยากแก่การเรียน ผู้เรียนอาจจะรู้สึกท้อถอยที่จะเรียนต่อไปได้ การจะรู้ได้ว่าการจัดลำดับเนื้อหาเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่นั้นจะได้จาก การทดลองและปรับปรุงแก้ไข หรือการใช้วิธีระบบเข้ามาช่วยในการจัด

หลักการทั้ง 4 ประการสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการสอนวิธีต่าง ๆ หรือผลิตสื่อการสอนได้เป็นอย่างดี จะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การสอนแบบโปรแกรม

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การสอนแบบโปรแกรมในฐานะวิธีการ เป็นการสอนที่ใช้วิธีการอย่างเดียวและใช้สื่อเพียง 1-2 อย่าง เช่น บทเรียนแบบโปรแกรม ตำราแบบโปรแกรม โปรแกรมภาพ โปรแกรมสไลด์ ฯลฯ เป็นต้น

2. การสอนโปรแกรมในฐานะกระบวนการ เป็นการสอนที่ใช้วิธีการหลายอย่างและใช้สื่อประสม คือ ใช้สื่อตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไปร่วมกัน สื่อแต่ละอย่างจะเสริมซึ่งกันและกัน เช่น การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ การสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นต้น

2.6.4 บทเรียนโมดูล

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 78) กล่าวว่าบทเรียน โมดูลหรือหน่วยการเรียนรู้ (Instructional Modul) จัดว่าเป็นกลุ่มประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียน ได้มีโอกาสแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย โมดูลอาจจะอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกันไป เช่น สไลด์ ภาพ การทดลอง หนังสือหรือเอกสาร ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละสาขาวิชา

Lawrence (อ้างในบุญเกื้อ ควรหาเวช. 2542 : 78) ได้กล่าวไว้ว่า โมดูล ไม่ใช่ตำราเรียนหรือสมุดแบบฝึกหัด และอื่น ๆ แต่โมดูลเป็นหน่วยของการสอนที่มีเนื้อหาจบในตัวเอง สร้างขึ้นให้ผู้เรียนได้เรียนเองมากกว่าจะใช้ครู ซึ่งประกอบด้วยสื่อการสอนและกระบวนการที่จะถ่ายทอดเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีส่วนประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินผล ตามปกติมักนิยมใช้ในลักษณะที่เป็นเอกสารการพิมพ์หรือทำเป็นหนังสือเล่มเล็ก ๆ

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2542 : 78 – 90) ได้สรุปว่า บทเรียน โมดูล จัดว่าเป็นสื่อการเรียนรู้ชนิดหนึ่ง ที่มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียน ได้เกิดความรู้ตามความต้องการ โดยที่บทเรียนนั้นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างแน่นอน มีกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เลือกตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน มีการประเมินก่อนและหลังเรียน มีการทดสอบย่อยในทุก ๆ หน่วยของโมดูล และการเรียนซ่อมเสริมด้วยกระบวนการเรียนการสอนจะเน้นที่ตัวผู้เรียนเป็นสำคัญมากกว่าผู้สอน และได้กล่าวถึงประวัติความเป็นมาแบบแผน ขั้นตอนในการสร้างและประโยชน์ของบทเรียน โมดูลไว้ดังต่อไปนี้

1. ประวัติความเป็นมาของบทเรียน โมดูล

บทเรียน โมดูล ได้เข้ามาสู่วงการศึกษเป็นครั้งแรกในสหรัฐอเมริกา อันเป็นผลมาจากความตื่นตัวที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการจัดหลักสูตรและการสอนของการฝึกหัดครู ให้มีสมรรถภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเรียกว่า Competency – Based Teacher Education หรือ Performance Based Teacher Education - PBTE

แนวคิดดังกล่าวนี้มุ่งเน้นสมรรถภาพการเป็นครูของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ พยายามส่งเสริมให้ครูได้แสดงความสามารถของสมรรถภาพของครูออกมา ในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะ พฤติกรรม และเจตคติ โดยไม่กำหนดจำนวนหน่วยกิตในการเรียนที่แน่นอนไว้ แต่ถือเกณฑ์ คือ สุกแล้วแต่สมรรถภาพที่

จะออกไปปฏิบัติหน้าที่เป็นครูได้ ความตื่นตัวอันนี้เองประกอบกับการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบตนเอง ในการศึกษาเล่าเรียนความตื่นตัวเกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมและความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ทำให้เกิดรูปแบบของการเรียนการสอนขึ้นมาแบบหนึ่ง คือ บทเรียนโมดูล ซึ่งอาจจะเรียกชื่อต่างกันไป เช่น learning Activities Packaged (LAPS), Weber State Individualized Learning Kit (WILKIT), Instructional Packet เป็นต้น สำหรับในประเทศไทยยังไม่มีกำหนดชื่อบทเรียนโมดูลเอาไว้แน่นอน บางแห่งอาจเรียกว่า หน่วยการเรียนรู้การสอน หรือ ชุดการเรียนรู้เบ็ดเสร็จ ก็มี

2. ประวัติความเป็นมาของบทเรียนโมดูลในประเทศไทย

บทเรียน โมดูล จัดว่าเป็นนวัตกรรมการศึกษาของไทยอย่างหนึ่งที่ได้รับ ความสนใจจาก นักการศึกษาไทยมาก ชูชาติ นาแสง ได้เล่าเอาไว้ว่า สมศักดิ์ แสนสุข และ E.Kos ได้จัดให้มีการสัมมนาปฏิบัติการสร้างบทเรียนโมดูล เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สาขาอื่น ๆ ขึ้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ระหว่างวันที่ 28 ตุลาคม ถึง 2 พฤศจิกายน 2517 โดยมีอาจารย์จากวิทยาลัยครูต่างๆ อาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตอื่น ๆ และนิสิตปริญญาโททางการศึกษา จำนวน 52 คน ร้อยละ 97 มีความเห็นว่าการเรียนการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูลมีประโยชน์ต่อผู้เรียนและผู้สอนมากและควรนำมาใช้ในประเทศไทยทั้งในระบบโรงเรียนและนอกโรงเรียน

ต่อมาภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดให้มีการสัมมนาการสร้างบทเรียนโมดูลขึ้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อีกระหว่างวันที่ 21 มีนาคม ถึง 23 มีนาคม 2520 โดยมี อารี สันทนต์ และคณะเป็นผู้นำในการสัมมนา ผู้เข้าร่วมในการสัมมนาครั้งนี้เป็นนิสิตปริญญาโททางการศึกษาทั้งสองสถาบัน ผลปรากฏว่า สมาชิกให้ความสนใจกันอย่างมาก

3. คุณสมบัติที่สำคัญของบทเรียนโมดูล

3.1 โปรแกรมทั้งหมดจะถูกขยายเป็นส่วน ๆ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนกันและสามารถช่วยให้มองเห็น โครงร่างทั้งหมดของโปรแกรม ในลักษณะเช่นนี้จะเห็นว่าบทเรียน โมดูลจะเป็นส่วนย่อย ๆ ของโปรแกรมทั้งหมด

3.2 ยึดตัวผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการจัดระบบการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนแต่ละคนสามารถเรียนได้ตามความสามารถและความสนใจของเขา

3.3 มีจุดประสงค์ในการเรียนที่ชัดเจน ในลักษณะของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมซึ่งได้รับความสนใจก่อนกิจกรรมที่จะจัดขึ้น

3.4 เน้นการเรียนด้วยตนเอง ผู้เรียนแต่ละคน ไม่จำเป็นจะต้องทำกิจกรรมอย่างเดียวกันในเวลาเท่า ๆ กัน การประเมินผลจะใช้วิธีการตรวจสอบกับจุดประสงค์ของโมดูลเป็นหลัก ไม่มีการเปรียบเทียบผลการเรียนกับคนอื่น ๆ

3.5 ใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ไว้หลายอย่าง รวมทั้งการใช้สื่อการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.6 เน้นการนำเอาวิธีระบบ (System Approach) เข้ามาใช้ในการสร้างเพื่อให้พัฒนาอยู่ตลอดเวลา และจะทำให้บทเรียน โมดูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. องค์ประกอบของบทเรียน โมดูล มีส่วนที่สำคัญ 5 ส่วนด้วยกัน คือ

4.1 หลักการและเหตุผล (Prospectus) ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงความเป็นมา ความสำคัญ สมมติฐาน โครงร่างของโมดูล ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อเรียนและกระบวนการเรียนโดยย่อไว้ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจในเรื่องที่จะเรียนอย่างแจ่มแจ้ง

4.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives) จะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนสามารถวัดได้จริง

4.3 การประเมินผลก่อนเรียน (Pre – Assessment) เป็นการศึกษาก่อนที่ผู้เรียนก่อนที่จะเรียนว่ามีพื้นฐานความรู้ที่จำเป็นเพียงพอหรือยัง และยังช่วยให้ทราบว่าผู้เรียนมีสมรรถภาพตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายแล้วหรือยัง การประเมินผลก่อนเรียนนี้ยังช่วยให้ผู้สอนสามารถเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้ถูกต้องอีกด้วย ผู้สอนอาจจะเลือกวิธีการต่าง ๆ เพื่อศึกษาพื้นฐานของผู้เรียนได้หลายวิธี เช่น ทำการทดลองก่อนเรียน ศึกษาจากผลการเรียน สัมภาษณ์ การใช้คำถามง่าย ๆ หรือให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติในสถานการณ์จำลองก็ได้

4.4 กิจกรรมการเรียน (Enabling Activities) บทเรียน โมดูลควรจะมีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างน้อยสองทางเสมอ หรืออาจจะให้ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดกิจกรรมเอง ตามความ สนใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ก็ได้

4.5 การประเมินผลหลังเรียน (Post – Assessment) อาจจะใช้แบบทดสอบที่คล้ายคลึงกับการประเมินผลก่อนเรียนก็ได้ แต่ต้องให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และการให้ข้อมูลย้อนกลับ ควรจะมีอยู่ในบทเรียน โมดูลด้วย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประเมินผลตัวเองได้ว่าเรียนผ่านหรือไม่

5. แบบแผนของบทเรียน โมดูล บทเรียน โมดูลมีแบบแผนมากมายแตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้ออกแบบ แต่ทุกแบบก็ยึดหลักการอันเดียวกัน ตัวอย่าง โมดูล

5.1 Wilford Weber แห่งมหาวิทยาลัยซูดตัว ได้เสนอไว้ดังนี้

5.1.1 ชื่อเรื่อง (A Title Page) จะบอกรวมไปถึง ชื่อผู้สร้าง ผู้ปรับปรุง ครั้งที่ปรับปรุง ระดับผู้เรียน และการติดต่อกับผู้สร้าง เอาไว้ด้วย

5.1.2 ขั้นตอนของกระบวนการเรียน (The Body of the Description) มีลำดับขั้น ดังนี้

5.1.2.1 หลักการและเหตุผล (Rationale)

5.1.2.2 จุดประสงค์ (Objective)

5.1.2.3 ความรู้พื้นฐาน (Prerequisite)

5.1.2.4 การประเมินผลก่อนเรียน (Pre – Assessment)

5.1.2.5 กิจกรรมการเรียน (Learning Activities)

5.1.2.6 การประเมินผลหลังเรียน (Post – Assessment)

5.1.2.7 การเรียนซ่อมเสริม (Remediation)

5.1.2.8 ภาคผนวก (Appendix) จะบอกให้ทราบถึง สื่อการเรียน

อุปกรณ์ต่าง ๆ เอาไว้

5.2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอรูปแบบของบทเรียน โมดูลเอาไว้มี
ลำดับชั้นอยู่ 7 ชั้นดังนี้

5.2.1 ชื่อวิชา (Subject Area)

5.2.2 เลขที่ของ โมดูล (Module Number)

5.2.3 เป้าหมาย (Goal)

5.2.4 วัตถุประสงค์ (Objectives)

5.2.5 การประเมินผลเบื้องต้น (Pre – Assessment)

5.2.6 สื่อการเรียนและกิจกรรม (Learning Materials and Activities)

5.2.7 การประเมินผลหลังเรียน (Post – assessment)

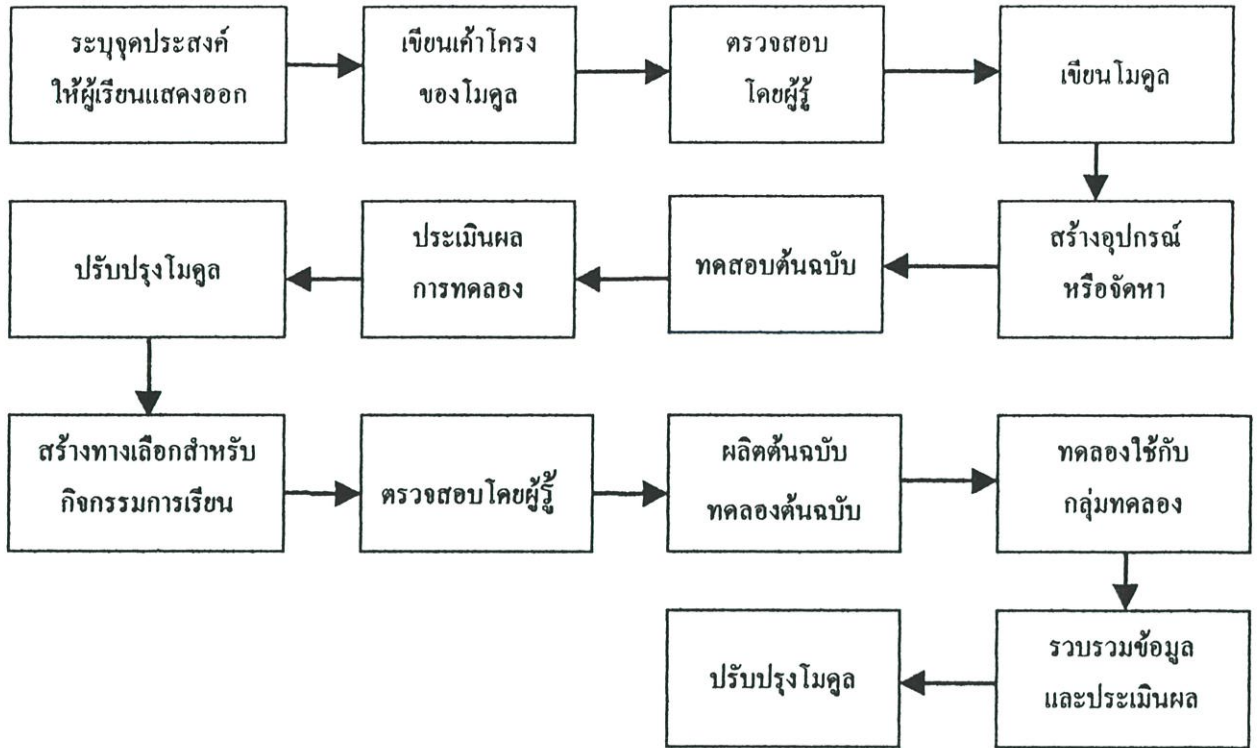
6. ขั้นตอนในการสร้างบทเรียน โมดูล การสร้างบทเรียน โมดูล สามารถจะเลือกเอาแบบใด
แบบหนึ่ง ที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดมาใช้ หรือนำหลาย ๆ แบบมาผสมผสานกัน ให้ได้รับผลสูงสุดที่
ต้องการก็ได้ โดยมีขั้นตอนในการสร้างบทเรียน โมดูลดังนี้

6.1 การวางแผน ควรจะคำนึงถึง หลักสูตร จุดมุ่งหมาย ปัญหา การสอน จำนวน
นักเรียน แหล่งความรู้ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม การทดสอบก่อนและหลังเรียน กิจกรรมการเรียนและ
ทางเลือกของผู้เรียน แผนการนำไปใช้ คำแนะนำในการใช้ในชั้นการวางแผนนี้ จะจบด้วยรายละเอียด
ต่าง ๆ ของบทเรียน

6.2 การสร้าง จะต้องรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้ตามที่วางแผนไว้
รวมถึงการคำนวณราคา และอาจจะมีการทดสอบกิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์กับกลุ่มตัวอย่าง ไปพร้อม ๆ
กับการสร้างด้วย เพื่อหาข้อแก้ไขก่อน ในขั้นนี้บทเรียน โมดูลควรจะเสร็จเรียบร้อย พร้อมทั้งจะนำออกไป
ทดสอบได้

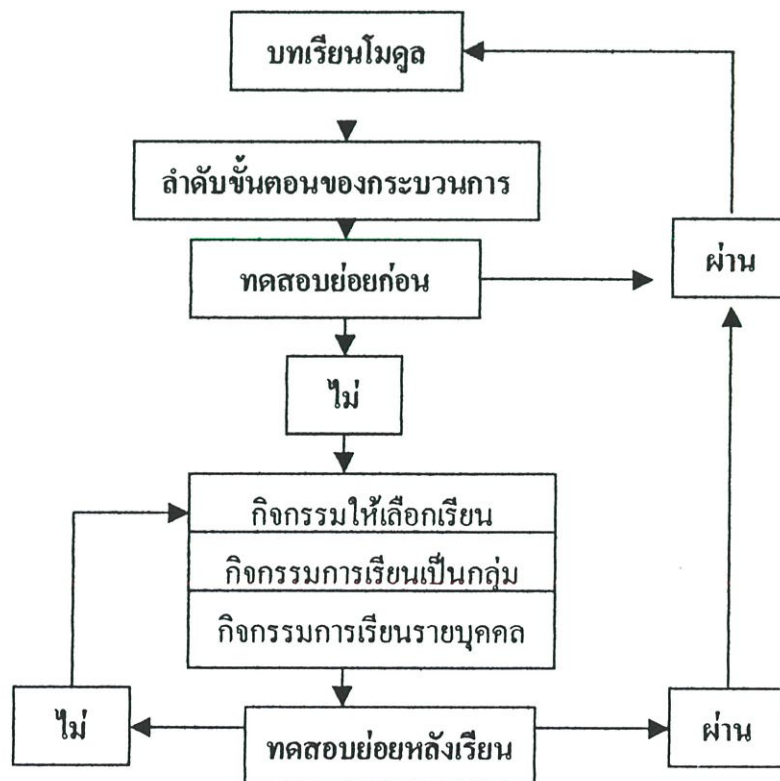
6.3 การทดสอบต้นแบบ เป็นการนำเอาบทเรียน โมดูลที่สำเร็จเรียบร้อยแล้วไป
ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาข้อบกพร่องตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ

6.4 ประเมินผลบทเรียน เป็นการนำเอาข้อมูลที่รวบรวมได้จากการทดสอบต้นแบบ
มาวิเคราะห์ดูความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ในโมดูล ตำราวดูพฤติกรรมหลังเรียนของผู้เรียน
ว่าเกิดขึ้นตรงกับที่คาดหวังไว้หรือไม่ รวมทั้งเวลาที่ใช้การจัดการกับบทเรียน และปฏิกิริยาของผู้เรียนที่
มีต่อบทเรียนด้วย เพื่อนำเอาข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้สร้างบทเรียน โมดูลจะต้องคิดอยู่เสมอ
ว่า ไม่มีบทเรียน โมดูลใดที่สมบูรณ์แบบที่สุด จะต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ตลอดไป

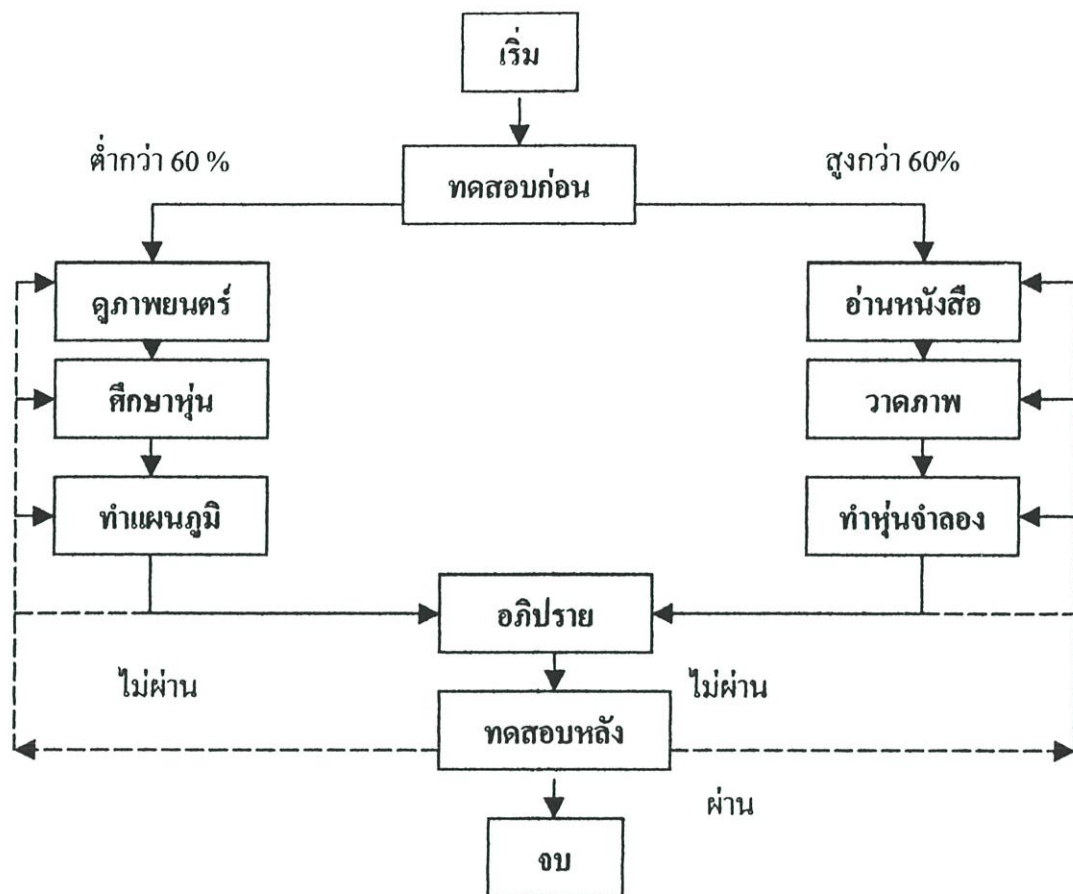


ภาพที่ 2.5 แสดงลำดับขั้นตอนของการสร้างบทเรียนโมดูล

การสร้างบทเรียน โมดูลจะต้องมีการนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไขให้บทเรียนสมบูรณ์ขึ้น ซึ่งจัดว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก



ภาพที่ 2.6 กระบวนการเรียนด้วยบทเรียน โมดูล แบบที่ 1



ภาพที่ 2.7 กระบวนการเรียนด้วยบทเรียน โมดูล แบบที่ 2

บทเรียน โมดูลสามารถช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง บทบาทของครูเปลี่ยนจากผู้สอนเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ บทเรียน โมดูลก็มีลักษณะเช่นเดียวกับชุดการสอนแบบศูนย์การเรียน แต่แตกต่างกันตรงที่การใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมเอาไว้ตายตัว ทุกคนต้องผ่านการเรียนทุกศูนย์ แต่ในบทเรียน โมดูลจะมีกิจกรรมอย่างใดก็ได้ ขอให้ผู้เรียนได้เรียนด้วยตนเองมากที่สุดเท่านั้น และจะต้องมีกิจกรรมที่สนองจุดประสงค์เดียวกันให้เลือกอย่างน้อย 2 ทาง ดังนั้น ศูนย์การเรียนหรือบทเรียน โปรแกรมอาจถูกนำมาจัดไว้เป็นกิจกรรมหนึ่งในบทเรียน โมดูลก็ได้

7. ประโยชน์ของบทเรียน โมดูล

7.1 เป็นบทเรียนสำเร็จรูป ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเองตามอัตราความสามารถของตน เป็นการเรียนแบบเอกัตบุคคล

7.2 เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่มีระเบียบแบบแผนและรวมการสอนหลาย ๆ อย่างเอาไว้ด้วยกัน เหมาะสำหรับผู้เรียนที่มีความรู้แตกต่างกัน

7.3 ช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบถึงความสามารถและความก้าวหน้าของตนทุกระยะ

7.4 ช่วยลดภาระของครูในการสอนข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทำให้ครูมีเวลาว่างในการพบปะเด็กเป็นรายบุคคล เพื่อช่วยเหลือเด็กที่เรียนไม่ทันในบางเนื้อหาวิชา

2.7 สื่อการสอน

กิดานันท์ มลิทอง (2543 : 89 – 120) กล่าวว่า สื่อการสอน นับว่าเป็นสิ่งที่มีบทบาทอย่างมากในการเรียนการสอนนับแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน เนื่องจากเป็นตัวกลางที่ช่วยให้การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจความหมายของเนื้อหาบทเรียนได้ตรงกับที่ผู้สอนต้องการ ไม่ว่าจะสื่อจะเป็นสื่อในรูปแบบใดก็ตาม ล้วนแต่เป็นทรัพยากรที่สามารถอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ได้ทั้งนั้น ในการใช้สื่อการสอนนั้นผู้สอนจำเป็นต้องศึกษาถึงลักษณะเฉพาะและคุณสมบัติของสื่อแต่ละชนิดเพื่อเลือกสื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์การสอนและสามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบในการใช้สื่อด้วย ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ความหมายของ “สื่อการสอน”

สื่อ เป็นคำที่มาจากภาษาละตินว่า “medium” แปลว่า “ระหว่าง” (between) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่บรรจุข้อมูลเพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับสามารถสื่อสารกันได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เมื่อมีการนำสื่อมาใช้ในการเรียนการสอน จึงเรียกว่า “สื่อการสอน” (Instructional Media) หมายถึง สื่อชนิดใดก็ตามไม่ว่าจะเป็นเทปบันทึกเสียง สไลด์ วิทยุ โทรทัศน์ วัสดุทัศน แผนภูมิ ภาพนิ่ง ฯลฯ ซึ่งบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน สิ่งเหล่านี้เป็นวัสดุอุปกรณ์ทางกายภาพที่นำมาใช้ในเทคโนโลยีการศึกษา เป็นสิ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือหรือช่องทางสำหรับทำให้การสอนของผู้สอนส่งไปถึงผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ผู้สอนวางไว้ได้เป็นอย่างดี

2. คุณค่าของสื่อการสอน สื่อการสอนสามารถใช้ประโยชน์ได้ทั้งกับผู้เรียนและผู้สอนดังต่อไปนี้

2.1 สื่อกับผู้เรียน

2.1.1 เป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อหาบทเรียนที่ยังยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในระยะเวลาอันสั้น และสามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้น ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.1.2 สื่อจะช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจให้กับผู้เรียน ทำให้เกิดความสนุกและไม่รู้สึกเบื่อหน่ายการเรียน

2.1.3 การใช้สื่อทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจตรงกันและเกิดประสบการณ์ร่วมกันในวิชาที่เรียน

2.1.4 ช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนมากขึ้น ทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีในระหว่างผู้เรียนด้วยกันเองและกับผู้สอนด้วย

2.1.5 ช่วยสร้างเสริมลักษณะที่ดีในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์จากการใช้สื่อเหล่านั้น

2.1.6 ช่วยแก้ปัญหาเรื่องของความแตกต่างระหว่างบุคคลโดยการจัดให้มีการใช้สื่อการศึกษารายบุคคล

2.2 สื่อกับผู้สอน

2.2.1 การใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการเรียนการสอน เป็นการช่วยให้บรรยากาศในการสอนน่าสนใจยิ่งขึ้น ทำให้ผู้สอนมีความสนุกสนานในการสอนมากกว่าวิธีการที่เคยใช้การบรรยายแต่เพียงอย่างเดียว และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองให้เพิ่มขึ้นด้วย

2.2.2 สื่อจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนในด้านการเตรียมเนื้อหา เพราะบางครั้งอาจให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาจากสื่อได้เอง

2.2.3 เป็นการกระตุ้นให้ผู้สอนตื่นตัวอยู่เสมอในการเตรียมและผลิตวัสดุใหม่ ๆ เพื่อใช้เป็นสื่อการสอน ตลอดจนคิดค้นเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนรู้ที่น่าสนใจยิ่งขึ้น

3. หลักการเลือกสื่อการสอน

3.1 หลักในการเลือก การเลือกสื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ประกอบการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง โดยในการเลือกสื่อ ผู้สอนจะต้องตั้งวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในการเรียนให้แน่นอนเสียก่อน เพื่อใช้วัตถุประสงค์นั้นเป็นตัวชี้้นำในการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสมนอกจากนี้ยังมีหลักการอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา คือ

3.1.1 สื่อนั้นต้องสัมพันธ์กับเนื้อหาบทเรียนและจุดมุ่งหมายที่จะสอน

3.1.2 เลือกสื่อที่มีเนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย น่าสนใจ และเป็นสื่อที่จะให้ผลต่อการเรียนการสอนมากที่สุด ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาวิชานั้นได้ดีเป็นลำดับขั้นตอน

3.1.3 เป็นสื่อที่เหมาะสมกับวัย ระดับชั้น ความรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียน

3.1.4 สื่อนั้นควรสะดวกในการใช้ มีวิธีใช้ไม่ซับซ้อนยุ่งยากจนเกินไป

3.1.5 ต้องเป็นสื่อที่มีคุณภาพเทคนิคการผลิตที่ดี มีความชัดเจนและเป็นจริง

3.1.6 มีราคาไม่แพงจนเกินไป หรือถ้าจะผลิตเองควรคุ้มกับเวลาและการลงทุน

3.2 การจะเลือกสื่อมาใช้ในการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้สอนจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและจุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน

3.2.2 จุดมุ่งหมายในการนำสื่อมาใช้ในการประกอบหรือร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อนำบทเรียน ใช้ในการประกอบคำอธิบาย ใช้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์แก่ผู้เรียน หรือใช้เพื่อสรุปบทเรียน

3.2.3 ผู้สอนต้องเข้าใจลักษณะเฉพาะของสื่อชนิดต่าง ๆ แต่ละชนิดว่าสามารถเร้าความสนใจและให้ความหมายต่อประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้เรียนได้อย่างไรบ้าง เช่น

หนังสือเรียนและสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ใช้เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานและอ้างอิง ของจริงและของจำลองใช้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง แผนภูมิ แผนภาพ และแผนสถิติ ใช้เพื่อต้องการเน้นหรือเพื่อแสดงให้เห็นส่วนประกอบหรือเปรียบเทียบข้อมูล สไลด์และฟิล์มสทริปใช้เพื่อเสนอภาพนิ่งขนาดใหญ่ให้ผู้เรียนเป็นทั้งชั้นหรือใช้เพื่อการเรียนรายบุคคลก็ได้ เหล่านี้เป็นต้น

3.2.4 ผู้สอนต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งของสื่อการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกสถาบันการศึกษา สื่อบางอย่างจะคุ้มค่าในการผลิตเองหรือไม่ หรืออาจหาซื้อได้ที่ไหนบ้าง

3.3 การเลือกสื่อการสอนให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และประสบการณ์ ในการเรียนการสอนนั้น วัตถุประสงค์ของการเรียนนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งผู้สอนจะต้องกำหนดไว้เพื่อเป็นหลักว่าจะสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์ด้านใดบ้างจากบทเรียนนั้น ทั้งนี้ เพื่อที่จะสามารถเลือกสื่อการสอนได้อย่างเหมาะสมกับวิธีการสอนแต่ละอย่างด้วย

3.4 การเลือกสื่อการสอนให้สัมพันธ์กับขนาดของกลุ่มผู้เรียนและกิจกรรม ในการดำเนินการสอนนั้น ขนาดของกลุ่มผู้เรียนและลักษณะของกิจกรรมในการเรียนนับเป็นสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเลือกการสอนด้วย ทั้งนี้ เพราะการที่ครูผู้สอนจะใช้สื่อการสอนประเภทใดหรือขนาดใดนั้น ย่อมจะต้องเลือกให้มีความเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้เรียน และมีความสัมพันธ์กับกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้เรียนด้วย โดยผู้สอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

3.4.1 พิจารณาถึงขนาดของกลุ่มผู้เรียนว่ามีขนาดใด ผู้เรียนมีจำนวนเท่าใด เพื่อที่จะสามารถจัดการสอนได้อย่างถูกต้อง โดยแบ่งเป็นลักษณะการศึกษารายบุคคล การสอนกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ หรือกลุ่มขนาดธรรมดาในห้องเรียนปกติ

3.4.2 ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต้องการนั้นเป็นอย่างไร เช่น การฟัง การกระทำ การศึกษาจากของจริง หรือการศึกษาจากหลักทฤษฎีแนวคิด เป็นต้น

3.4.3 ลักษณะของสื่อการสอนที่ต้องการใช้นั้นคืออะไร เช่น ควรใช้ภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ลักษณะการเคลื่อนไหวของสิ่งต่าง ๆ หรือควรใช้เครื่องเสียงเพื่อให้ได้ฟังเสียงประกอบการเรียนด้วย

3.5 การเลือกสื่อการสอนตามประเภทของสื่อ ในการเลือกสื่อการสอนนั้น บางครั้งผู้สอนอาจต้องการเลือกสื่อประเภทจักษุสัมผัสหรือสื่อประเภทเสียงเพื่อใช้ประกอบเนื้อหาบทเรียน โดยต้องมีการวิเคราะห์เนื้อหาที่จะสอนเสียก่อนว่ามีความจำเป็นต้องใช้สื่ออะไรบ้างในแต่ละประเภทเพื่อเป็นสิ่งเร้าในการสอน

4. ขั้นตอนการใช้สื่อการสอน การใช้สื่อการสอนนั้นอาจจะใช้เฉพาะขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการสอน หรือจะใช้ในทุกขั้นตอนก็ได้ ดังนี้

4.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในเนื้อหาที่กำลังจะเรียนนั้น สื่อที่ใช้ในขั้นนี้จึงเป็นสื่อที่แสดงเนื้อหากว้าง ๆ หรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนในครั้งก่อน

ยังมีใช้สื่อที่เน้นเนื้อหาเจาะลึกอย่างแท้จริง อาจเป็นสื่อที่เป็นแนวปัญหาหรือเพื่อให้ผู้เรียนคิด และควรเป็นสื่อที่ง่ายต่อการนำเสนอในระยะเวลาอันสั้น เช่น ภาพ บัตรคำ หรือบัตรปัญหา เป็นต้น

4.2 ชั้นดำเนินการสอนหรือประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นขั้นสำคัญในการเรียน เพราะเป็นขั้นที่จะให้ความรู้เนื้อหาอย่างละเอียดเพื่อสนองวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้สอนต้องเลือกสื่อให้ตรงกับเนื้อหาและวิธีการสอนหรืออาจจะใช้สื่อหลายแบบก็ได้ ต้องมีการจัดลำดับขั้นตอนการใช้สื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่อในขั้นนี้จะต้องเป็นสื่อที่เสนอความรู้ อย่างละเอียดถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้เรียน เช่น สไลด์ แผ่นโปร่งใส แผนภูมิ วัตถุทัศน เทปเสียง หรือชุดการเรียนรู้ เป็นต้น

4.3 ชั้นวิเคราะห์และฝึกปฏิบัติ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงแก่ผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้ทดลองนำความรู้ด้านทฤษฎีหรือหลักการที่เรียนมาแล้ว ไปใช้แก้ปัญหาในขั้นฝึกหัดโดยการลงมือฝึกปฏิบัติเอง สื่อในขั้นนี้จึงเป็นสื่อที่เป็นประเด็นปัญหาให้ผู้เรียนได้ขบคิดโดยผู้เรียนเป็นผู้ใช้สื่อเองมากที่สุด เช่น ภาพ บัตรปัญหา เทปเสียง สมุดแบบฝึกหัด หรือชุดการเรียนรู้ เป็นต้น

4.4 ชั้นสรุปบทเรียน เป็นขั้นตอนของการเรียนการสอนเพื่อการย้ำเนื้อหาบทเรียนให้ผู้เรียนมีความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วย ชั้นสรุปนี้ควรใช้เพียงระยะเวลาสั้น ๆ เช่นเดียวกับขั้นนำ สื่อที่ใช้สรุปจึงควรครอบคลุมเนื้อหาสำคัญทั้งหมดโดยย่อและใช้เวลาสั้น เช่น แผนภูมิ แผ่นโปร่งใส เป็นต้น

4.5 ชั้นประเมินผู้เรียน เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้หรือเข้าใจในสิ่งที่เรียนไปถูกต้องมากน้อยเพียงใดและบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ สื่อในชั้นการประเมินนี้มักจะเป็นคำถามจากเนื้อหาบทเรียน โดยอาจมีภาพประกอบด้วยก็ได้ อาจจะนำบัตรคำหรือสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในชั้นกิจกรรมการเรียนรู้มาถามอีกครั้งหนึ่ง และอาจเป็นการทดสอบโดยการปฏิบัติจากสื่อหรือการกระทำของผู้เรียน เพื่อทดสอบว่าผู้เรียนสามารถมีทักษะจากการฝึกปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

5. หลักการใช้สื่อการสอนภายหลังจากที่ผู้สอนได้เลือกและตัดสินใจแล้วว่า จะใช้สื่อประเภทใดในการสอน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากการถ่ายทอดเนื้อหาของสื่อ นั้น ได้ดีที่สุด ผู้สอนจำเป็นต้องมีหลักในการใช้สื่อการสอนตามลำดับดังนี้

5.1 เตรียมตัวผู้สอน เป็นการเตรียมตัวในการอ่าน ฟังหรือดูเนื้อหาที่อยู่ในสื่อที่จะใช้ ว่ามีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับที่ต้องการใช้หรือไม่ ถ้าสื่อนั้นมีเนื้อหาไม่ครบ ผู้สอนจะเพิ่มเติมโดยวิธีการใดในจุดไหนบ้าง จะมีวิธีการใช้สื่ออย่างไร เช่น ใช้ภาพนิ่งเพื่อเป็นการนำบทเรียนที่จะสอน แล้วอธิบายเนื้อหาเกี่ยวกับบทเรียนนั้น ต่อจากนั้นเป็นการให้ชมวัตถุทัศนเพื่อเสริมความรู้ และจบลงโดยการสรุปด้วยแผ่นโปร่งใสอีกครั้งหนึ่งดังนี้ เป็นต้น ขั้นตอนเหล่านี้ผู้สอนต้องเตรียมตัวโดยเขียนลงในแผนการสอนเพื่อการใช้สื่อได้ถูกต้อง

5.2 เตรียมจัดสภาพแวดล้อม โดยการ จัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้พร้อม ตลอดจนจัดเตรียมสถานที่ห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมด้วย เช่น มีแผ่นโปร่งใส และปากกาเขียนอยู่หรือไม่ ม้วนวีดิทัศน์ที่นำมาฉายมีการกรอกลับตั้งแต่ต้นเรื่องหรือยัง โทรทัศน์ต่อเข้ากับเครื่องเล่นวีดิทัศน์เรียบร้อยไหม ที่นั่งของผู้เรียนอยู่ในระยะที่เหมาะสมหรือไม่ ฯลฯ สภาพแวดล้อม และความพร้อมต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วไม่เสียเวลา

5.3 เตรียมพร้อมผู้เรียน เป็นการเตรียมตัวผู้เรียนโดยมีการแนะนำหรือให้ความคิดรวบยอดว่าเนื้อหาในสื่อเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้เรียนเตรียมพร้อมในการฟัง ดูหรืออ่านบทเรียนจากสื่อ นั้นให้เข้าใจได้ดี และสามารถจับประเด็นสำคัญของเนื้อหาได้หรือหากผู้เรียนมีการใช้สื่อด้วยตนเอง ผู้สอนต้องบอกวิธีการใช้ในกรณีที่เป็นอุปกรณ์ที่ผู้เรียนยังไม่เคยใช้มาก่อน และผู้สอนก็ควรบอกกล่าวล่วงหน้าว่าหลังจากมีการเรียนหรือใช้สื่อเหล่านั้นแล้วผู้เรียนจะต้องมีกิจกรรมอะไรบ้าง เช่น มีการทดสอบ การอภิปราย การแสดง หรือการปฏิบัติ ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนจะเตรียมตัวได้ถูกต้อง

5.4 การใช้สื่อผู้สอนต้องใช้สื่อให้เหมาะกับขั้นตอนที่เตรียมไว้แล้วเพื่อให้ดำเนินการสอนไปได้อย่างราบรื่น และต้องควบคุมการเสนอสื่อให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ในการฉายวีดิทัศน์ ผู้สอนต้องปรับภาพที่ออกทางเครื่องรับโทรทัศน์ให้ชัดเจน ปรับเสียงอย่าให้ดังจนรบกวนห้องเรียนอื่นหรือค่อยเกินไปจนผู้เรียนที่นั่งอยู่หลังห้องไม่ได้ยิน หรือควรมีแสงตกลงบนจอภาพหรือไม่ ดังนี้ เป็นต้น

5.5 การติดตามผลหลังจากที่มีการเสนอสื่อแล้ว ควรมีการติดตามผลโดยการให้ผู้เรียนตอบคำถาม อภิปราย หรือเขียนรายงานมาส่ง เพื่อเป็นการทดสอบว่าผู้เรียนเข้าใจบทเรียนและเรียนรู้จากสื่อที่เสนอไปนั้นอย่างถูกต้องหรือไม่ เพื่อให้ผู้สอนจะสามารถทราบจุดบกพร่องและแก้ไขปรับปรุงการสอนของตนได้

6. การประเมินสื่อการสอน นอกจากในการใช้สื่อการสอนตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว ผู้สอนควรจะต้องมีการวิเคราะห์เช่นกันว่ามีการใช้สื่อการสอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ดังนั้น จึงควรต้องมีการประเมินการใช้สื่อการสอนตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางไว้สามารถดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปได้เพียงตามหลักการทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อการแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป

6.2 ประเมินกระบวนการการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อในแต่ละขั้นตอนประสบปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรและมีการเตรียมการป้องกันไว้หรือไม่

6.3 ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนโดยตรงว่าเมื่อเรียนแล้วผู้เรียนสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ และผลที่ได้นั้นเป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

7. การวางแผนอย่างเป็นระบบในการใช้สื่อการสอน ในการใช้สื่อการสอนนั้น ผู้สอนควรจะ ได้มีการวางแผนอย่างเป็นระบบในการใช้เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้ การวางแผน อย่างเป็นระบบนี้ เราสามารถใช้รูปแบบจำลองที่เรียกว่า The ASSURE model ของ Heinich และคณะ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน รูปแบบจำลองนี้มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ

7.1 การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียน (Analyze Learner Characteristics) เป็นการ วิเคราะห์ลักษณะผู้เรียนเพื่อผู้สอนจะได้ทราบว่า ผู้เรียนมีความพร้อมในการเรียนนั้นมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะการที่จะใช้สื่อให้ได้ผลดีย่อมจะต้องเลือกสื่อให้มีความสัมพันธ์กับลักษณะผู้เรียน ในเรื่องนี้ ผู้สอนจะต้องคำนึงถึงลักษณะทั่ว ๆ ไปและลักษณะเฉพาะของผู้เรียน ลักษณะทั่วไปได้แก่ อายุ ระดับ ความรู้ สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมของผู้เรียนแต่ละคน ถึงแม้ว่าลักษณะทั่วไปของผู้เรียนจะไม่มี ความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาบทเรียนก็ตาม แต่ก็ยังเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้สอนสามารถตัดสินใจระดับของบทเรียนและ เพื่อเลือกตัวอย่างของเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้เรียนได้สำหรับลักษณะเฉพาะของผู้เรียนแต่ละคนนั้น นับว่ามีส่วนสำคัญโดยตรงกับเนื้อหาบทเรียนตลอดจนสื่อการสอนและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการสอน สิ่งที่ต้องนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่

7.1.1 ทักษะที่มีมาก่อน (prerequisite skills) เพื่อให้ทราบว่าผู้เรียนมีความรู้ พื้นฐานหรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนนั้นอะไรบ้างก่อนที่จะเรียน

7.1.2 ทักษะเป้าหมาย (target skills) ผู้เรียนมีความชำนาญในทักษะที่จะ สอนนั้นมาก่อนหรือไม่ เพื่อจะได้สอนให้ตรงกับที่วางจุดมุ่งหมายไว้

7.1.3 ทักษะในการเรียน (study skills) ผู้เรียนมีความสามารถขั้นต้นทาง ด้านภาษา การอ่านเขียน การคำนวณ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยในการเรียนรู้นั้นในระดับมากน้อย เพียงไร

7.1.4 ทศนคติ (attitudes) ผู้เรียนมีทัศนคติอย่างไรต่อวิชาที่จะเรียนนั้น

การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียนนี้ถึงแม้ว่าจะเป็นการกระทำเพียงผิวเผินก็ตาม แต่ก็สามารถนำไป ใช้ในการเลือกสื่อที่เหมาะสมได้ เช่น หากผู้เรียนมีทักษะในการอ่านต่ำกว่าเกณฑ์ก็สามารถช่วยได้ด้วย การใช้สื่อประเภทที่มีใช้สื่อสิ่งพิมพ์ หรือถ้าหากผู้เรียนในกลุ่มนั้นมีความแตกต่างกันมากก็สามารถให้ เรียนด้วยชุดการเรียนรายบุคคล เป็นต้น

การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียนอาจจะทำได้ยากเป็นบางครั้ง ทั้งนี้เพราะผู้สอนอาจมีเวลาน้อยที่จะ สังเกต หรือผู้เรียนอาจเป็นผู้มาจากที่อื่นที่เข้ามาเรียนหรือรับการอบรม แต่ก็สามารถกระทำได้ด้วย การสนทนากับผู้เรียนหรือผู้ร่วมชั้นอื่น ๆ หรืออาจมีการทดสอบก่อนเรียนเพื่อดูพื้นฐานของผู้เรียนก็ได้

7.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ (State Objectives) วัตถุประสงค์เป็นสิ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อ คาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถบรรลุถึงสิ่งใดหรือมีความสามารถใหม่อะไรบ้างในการเรียนนั้น การตั้งหรือ กำหนดวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนนี้เพื่อ

7.2.1 ผู้สอนจะได้ทราบว่าการเรียนการสอนนั้นมีวัตถุประสงค์อะไรเพื่อสะดวกในการเลือกสื่อและวิธีการให้ถูกต้อง วัตถุประสงค์นี้จะช่วยผู้สอนในการจัดลำดับกิจกรรมการเรียนและสร้างสิ่งแวดล้อมหรือประสบการณ์การเรียนรู้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น

7.2.2 ช่วยในการประเมินผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง เพราะผู้สอนจะไม่ทราบเลยว่าผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ถ้าไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ก่อน

7.2.3 ช่วยให้ผู้เรียนทราบว่าเมื่อเรียนบทเรียนนั้นแล้วจะสามารถเรียนรู้หรือทำอะไรได้บ้าง

7.2.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ ควรประกอบด้วย

7.2.4.1 การกระทำ (Performance) เป็นสิ่งที่คาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถทำอะไรได้บ้างหลังจากการเรียนแล้ว ซึ่งการกระทำนั้นต้องเป็นสิ่งที่สังเกตเห็นได้

7.2.4.2 เงื่อนไข (Conditions) เป็นข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่ตั้งขึ้นโดยรวมอยู่ภายใต้การกระทำ

7.2.4.3 เกณฑ์ (Criteria) เพื่อเป็นการตัดสินการกระทำนั้นว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่

7.2.5 เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว ควรมีการแบ่งประเภทหรือระดับของขอบเขตการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการตัดสินใจ การเรียนรู้นั้นจะครอบคลุมแนวของทักษะหรือพฤติกรรมอะไรบ้าง จึงต้องมีการกำหนดเป็น “วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม” ได้แก่

7.2.5.1 พุทธิพิสัย เป็นวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อวัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ สติปัญญา และการพัฒนา เป็นต้น

7.2.5.2 จิตพิสัย เป็นวัตถุประสงค์ทางด้านความคิด ทักษะคิด ความรู้สึก ค่านิยม และการเสริมสร้างทางปัญญา

7.2.5.3 ทักษะพิสัย เป็นวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการกระทำ การแสดงออก หรือการปฏิบัติ

7.3 การเลือก คัดแปลง หรือออกแบบสื่อ (Select, Modify, or Design Materials) การที่จะมีสื่อวัสดุที่เหมาะสมในการเรียนการสอนสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

7.3.1 เลือกจากสื่อที่มีอยู่แล้ว ส่วนใหญ่ในสถาบันศึกษามักจะมีทรัพยากรที่สามารถใช้เป็นสื่อได้อยู่แล้ว ดังนั้น สิ่งที่ผู้สอนต้องกระทำคือ ตรวจสอบดูว่ามีสิ่งใดที่จะใช้เป็นสื่อได้บ้างโดยเลือกให้ตรงกับลักษณะผู้เรียนและวัตถุประสงค์ของการเรียน เช่น สื่อที่มีเนื้อหาข้อมูลและกิจกรรมที่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และการเลือกสื่อที่นั้นย่อมขึ้นอยู่กับวิธีการสอนในบทเรียนและข้อจำกัดของสถานการณ์การเรียนการสอนด้วย

7.3.1 คัดแปลงสื่อที่มีอยู่แล้ว ให้ใช้ได้ดีและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาและงบประมาณในการคัดแปลงสื่อเหล่านั้นด้วย เช่น มีภาพยนตร์เสียงในฟิล์มเป็นภาษาอังกฤษ ถ้ามีการแปลเป็นภาษาไทยแล้วบันทึกเสียงลงใหม่เพื่อให้ผู้เรียนชมและฟังเข้าใจง่ายขึ้น จะคุ้มกับเวลาและการลงทุนหรือไม่ เป็นต้น

7.3.2 การออกแบบสื่อใหม่ ในกรณีที่ไม่มีสื่อเดิมอยู่หรือสื่อที่มีอยู่แล้ว ไม่สามารถนำมาคัดแปลงให้ใช้ได้ตามที่ต้องการ ผู้สอนย่อมต้องมีการออกแบบและจัดทำสื่อใหม่ซึ่งต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ หลายอย่าง เช่น ให้ต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียนและลักษณะของผู้เรียนมีงบประมาณในการจัดทำเพียงพอหรือไม่ มีเครื่องมือและวัสดุในการจัดทำสื่อหรือไม่ เป็นต้น

7.4 การใช้สื่อ (Utilize Materials) เป็นขั้นของการกระทำจริงซึ่งผู้สอนจะต้องดำเนินการดังนี้

7.4.1 ดูหรืออ่านเนื้อหาในสื่อเหล่านั้นก่อนเป็นการเตรียมตัว เช่น ดูสไลด์หรือวีดิทัศน์ เพื่อศึกษาเนื้อหาให้แม่นยำก่อนนำไปสอน หรืออ่านบทวิจารณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นร่วมด้วย

7.4.2 จัดเตรียมสถานที่ ที่นั่งเรียน อุปกรณ์เครื่องมือ และสิ่งต่าง ๆ เพื่อความสะดวกเรียบร้อยก่อนการสอน และควรต้องทดลองอุปกรณ์ที่จะใช้ก่อนว่าใช้ได้ดีหรือไม่

7.4.3 เตรียมตัวผู้เรียน โดยการใช้สื่อ นำเข้าสู่บทเรียน ถ้ามีการฉายวีดิทัศน์หรือภาพยนตร์ให้ชมก็ควรจะต้องสรุปเนื้อหาเรื่องที่จะชมนั้นให้ผู้เรียนทราบเสียก่อนว่าเกี่ยวข้องกับบทเรียนอย่างไรบ้าง เป็นการแนะนำก่อนล่วงหน้าและเพื่อสร้างแรงจูงใจแก่ผู้เรียน

7.4.4 ควบคุมชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความสนใจในสื่อที่นำเสนอ

7.5 การกำหนดการตอบสนองของผู้เรียน (Require Learner Response) การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน และเปิดโอกาสให้มีการตอบสนองนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งผู้เรียนจะมีการตอบสนองหรือไม่และมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับสื่อที่นำมาใช้สื่อบางชนิดเมื่อใช้แล้วจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมมากกว่าสื่อชนิดอื่น เช่น การให้อ่านข้อความในหนังสือหรือดูรูปจะทำให้ผู้เรียนมีการอภิปรายจากสิ่งที่อ่านหรือเห็น ผู้เรียนย่อมมีการตอบสนองเกิดขึ้นได้ทันทีและง่ายกว่าการให้ดูภาพยนตร์ ทั้งนี้ เพราะการดูภาพยนตร์ถ้าจะดูให้รู้เรื่องจริง ๆ แล้วควรจะต้องดูให้จบเรื่องเสียก่อนแล้ว จึงอภิปรายกัน ซึ่งจะดีกว่าหยุดดูทีละตอนแล้วอภิปรายเพราะจะทำให้มีการขัดจังหวะเกิดความไม่ต่อเนื่องในการดูอาจจะทำให้ไม่เข้าใจหรือจับความสำคัญของเรื่องไม่ได้ นอกจากนี้ ผู้เรียนสามารถมี การตอบสนองโดยเปิดเผย (overt response) โดยการพูดออกมาหรือเขียน และการตอบสนองภายในตัวผู้เรียน (covert response) โดยการท่องจำหรือคิดในใจ เมื่อผู้เรียนมีการตอบสนองแล้วผู้สอนควรให้การเสริมแรงทันที เพื่อให้ ผู้เรียนทราบว่าตนมีความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้ที่ถูกต้องหรือไม่ การเรียนการสอนโดยการให้

ทำแบบฝึกหัด การตอบคำถามการอภิปราย หรือการใช้บทเรียนแบบโปรแกรม จะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการตอบสนองและได้รับการเสริมแรงระหว่างการเรียนได้เป็นอย่างดี

7.6 การประเมิน (Evaluation) การประเมินสามารถกระทำได้ใน 3 ลักษณะ คือ

7.6.1 การประเมินกระบวนการสอน เพื่อเป็นการประเมินว่าสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ทั้งในด้านผู้สอน สื่อการสอน และวิธีการสอน โดยในการประเมินสามารถทำได้ทั้งในระยะก่อน ระหว่าง และหลังการสอน

7.6.2 การประเมินความสำเร็จของผู้เรียน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ว่ามีเกณฑ์เท่าใด การวัดผลอาจทำได้ด้วยการทดสอบ การสอบปากเปล่า หรือดูจากผลงานของผู้เรียน สิ่งสำคัญที่จะทราบได้ว่าผู้เรียนมีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนมากน้อยเท่าใด คือ สังเกตจากการปฏิบัติและการแสดงออกของผู้เรียนนั้น

7.6.3 การประเมินสื่อและวิธีการสอน โดยการให้ผู้เรียนมีการอภิปรายและวิจารณ์การใช้สื่อและเทคนิควิธีการสอนว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จารุณี สืบสังข์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อสร้างและทดลองใช้บทเรียนโมดูล เรื่อง “ดิน” สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยแบ่งขั้นตอนการวิจัยออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรกเป็นการสร้างบทเรียน โมดูล ขั้นตอนที่ 2 เป็นการพัฒนามาบทเรียน โมดูล ขั้นตอนที่ 3 เป็นการนำบทเรียน โมดูล ไปทดลองใช้กับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง โรงเรียนบัวเชดวิทยา อ.บัวเชด จ.สุรินทร์ จำนวน 60 คน โดยแบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 30 คน และกลุ่มควบคุม 30 คน โดยใช้รูปแบบการทดลองแบบวัดผลก่อนและหลังการทดลอง (The Pretest – Posttest Control Group Design) ด้วยแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของบทเรียน โมดูล เรื่อง “ดิน” สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 มีประสิทธิภาพ 96.12/94.66 คือนักเรียนสามารถทำแบบฝึกหัดภายในบทเรียน คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 96.12 และทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังการเรียน คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 94.66 ซึ่งเป็นประสิทธิภาพที่สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 90/90

2. นักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหรือพื่นความรู้เดิมก่อนการเรียนไม่แตกต่างกันอย่างนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. นักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หลังการเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4. นักเรียนกลุ่มทดลอง มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังการเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เขมทัต สาริกานนท์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาบทเรียน โมดูลสำหรับวิชาช่างเสื้อผ้าชาย หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน โรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบทเรียน โมดูล เรื่อง การสร้างแบบและการตัดเย็บเสื้อฮาวาย วิชาช่างเสื้อผ้าชาย โรงเรียนฝึกออาชีพ กรุงเทพมหานคร เพื่อหาประสิทธิภาพของบทเรียน โมดูลที่สร้างขึ้นตามเกณฑ์ 85/85 และเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บทเรียน โมดูลจำนวน 4 หน่วยการเรียนรู้ นำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน วิชาช่างเสื้อผ้าชาย โรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานคร รุ่นที่ 1 ปีการศึกษา 2539 จำนวนประชากรทั้งหมด 26 คน และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า t-test

ผลการวิจัยพบว่า บทเรียน โมดูลที่สร้างขึ้นนี้ นักศึกษาสามารถนำไปศึกษาได้ด้วยตนเอง ซึ่งบทเรียน โมดูลที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ 91.21/87.50 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่เสนอไว้

ถาวร อุทรัพย์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง เรื่อง การวัดและประเมินผลงานปฏิบัติสำหรับครูสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาช่างเครื่องยนต์ สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง เรื่อง การวัดและประเมินผลงานปฏิบัติ สำหรับครูสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาช่างเครื่องยนต์ สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา และหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 90/90

วิธีการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนด้วยตนเองซึ่งประกอบด้วยหน่วยย่อย จำนวน 2 หน่วย คือ หน่วยที่ 1 เรื่อง หลักการวัดและประเมินผลงานปฏิบัติ และหน่วยที่ 2 เรื่อง การพัฒนาคุณภาพแบบวัดผลงานปฏิบัติ ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นครูสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาช่างเครื่องยนต์ สังกัดวิทยาลัยช่างและวิทยาลัยการอาชีพ ที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพครูก่อน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 30 คน เมื่อจบบทเรียนทั้งหมดแล้ว ได้ทำการทดสอบหลังเรียนอีกครั้งหลังจากนั้นนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มาคำนวณหาประสิทธิภาพของชุดการเรียน

ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดการเรียนด้วยตนเองที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 92.59/90.50 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และผลการทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบก่อนและหลังเรียน ปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ชุดการเรียนด้วยตนเองช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้เพิ่มขึ้นจริง

วัลยา ศรีพนาวงศา (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อผลิตชุดฝึกอบรม เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโฆษณาเพื่อการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 และมีค่าดัชนีประสิทธิผลตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป และเพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโฆษณาเพื่อการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ประกอบด้วยชุดฝึกอบรม เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโปสเตอร์เพื่อการศึกษา ซึ่งมีสื่อการฝึกอบรม คือ สไลด์ประกอบเสียง หนังสือประกอบการฝึกอบรม ภาพตัวอย่างแผนภูมิและภาพโฆษณา และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโฆษณาเพื่อการศึกษา จำนวน 40 ข้อ มีความยากง่าย (p) อยู่ ระหว่าง 0.35 - 0.78 ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.20 - 0.74 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.76

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม เป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 4 (ภาคบ่าย) ของวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 40 คน โดยทดลองแบบหนึ่งต่อหนึ่งกับนักศึกษา จำนวน 3 คน ทดลองกลุ่มเล็กกับนักศึกษาจำนวน 9 คน ทดลองภาคสนามกับนักศึกษาจำนวน 28 คน และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 4 (ภาคเช้า) ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 30 คน

ผลการวิจัยพบว่า ชุดฝึกอบรม เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโปสเตอร์เพื่อศึกษามีประสิทธิภาพ 80.54/80.71 และมีค่าดัชนีประสิทธิผล 0.59 ตามเกณฑ์ที่กำหนดและเมื่อนำชุดฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ไปทดลองเพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกับกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่าผลคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 22.17 และมีค่าความแปรปรวนของคะแนนเท่ากับ 3.31 เมื่อเปรียบเทียบกับคะแนนการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 33.17 และมีค่าความแปรปรวนของคะแนนเท่ากับ 1.27 เมื่อนำคะแนนการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนไปวิเคราะห์หาผลต่างของคะแนน โดยใช้สถิติ t-test ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เห็นได้ว่า ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าการทำแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม แสดงว่า นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโฆษณาเพื่อการศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ก้าวหน้าขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้

รัตนา เจริญศรี (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาชุดฝึกทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และเปรียบเทียบทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนที่เรียน โดยใช้ชุดฝึกทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นกับนักเรียนที่เรียน โดยวิธีปกติ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดตาก จำนวน 22 โรงเรียน กระบวนการทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่า t-test dependent และการหาค่าความเชื่อมั่น ผลการศึกษา ค่าความแปรปรวน ค่าเฉลี่ย เลขคณิต และร้อยละ พบว่า

1. ประสิทธิภาพของชุดฝึกทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีค่า $t = .14$ ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และค่า E_1/E_2 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
2. การหาความตรงของแบบทดสอบรายข้อ โดยค่า IOC ได้ค่าระหว่าง .8 - 1.0 ซึ่งแบบทดสอบทุกข้อมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์

3. การเปรียบเทียบลักษณะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม โดยค่า \bar{X} และ S.D. ของคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน มีค่า $\bar{X} = 30.20$ และ S.D. = 2.8 ในกลุ่มทดลอง และค่า $\bar{X} = 25.25$ และ S.D. = 1.53 ของกลุ่มควบคุม แสดงว่ากลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม มีทักษะกระบวนการที่แตกต่างกัน

4. การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อวัดทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ทั้งฉบับ มีค่า $r = .89$ แสดงว่า แบบทดสอบฉบับนี้มีความเชื่อมั่นสูง

สุเทพ หุ่นสวัสดิ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในวิทยาลัยเทคนิค วิธีดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่หนึ่ง การพัฒนาชุดฝึกอบรม ประกอบด้วยประการแรก การเขียนวัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม เพื่อมุ่งให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับ โรคเอดส์และทราบเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์ เน้นการสร้างจิตสำนึกเพื่อให้เลิกพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์ ประการที่สอง กำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม โดยเน้นสองด้าน คือ ด้านให้ความรู้และด้านสร้างจิตสำนึกเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์ จากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญและผู้สังเกตการณ์พบว่า เนื้อหาที่ใช้ฝึกอบรมมีความเหมาะสมระดับมากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของนักศึกษาให้ความเห็นว่ามี ความเหมาะสมมาก ประการที่สาม ออกแบบกระบวนการฝึกอบรมซึ่งรวมทั้งสื่อในการฝึกอบรม กิจกรรมในการฝึกอบรมและคู่มือต่าง ๆ รูปแบบกระบวนการฝึกอบรมต้องการให้ครูทุกคนสามารถใช้ชุดฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน กิจกรรมส่วนมากจึงเน้นบทบาทของนักศึกษาให้มีกิจกรรมกลุ่มย่อย ประการที่สี่ตรวจสอบคุณภาพและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมโดยการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อและด้านความรู้เกี่ยวกับโรคเอดส์ พบว่าชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีความเหมาะสมมาก ส่วนประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมจากการทดลองกับนักศึกษากลุ่มเล็ก จำนวน 7 คน และทดลองภาคสนามกับนักศึกษา จำนวน 57 คน พบว่าประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม 92.32/90.66

ขั้นตอนที่สอง การทดลอง เป็นการนำชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นไปทดลองกับกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมกลุ่มละ 30 คน พบว่า ภายหลังจากใช้ชุดฝึกอบรมเรื่องการป้องกันและควบคุม โรคเอดส์ของ กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และจิตสำนึก เรื่องการป้องกัน และควบคุมโรคเอดส์ของทั้งสองกลุ่ม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อเปรียบเทียบ ความรู้และจิตสำนึกของกลุ่มทดลองก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น ปรากฏว่า ทั้งด้านความรู้และจิตสำนึกของกลุ่มทดลองก่อนการฝึกอบรมกับหลังการฝึกอบรมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าชุดฝึกอบรมนี้ ส่งผลต่อความรู้และการสร้างจิตสำนึกของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปัญญา บุรณะนนทศิริ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพ

ชุดฝึกอบรม เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ด้านพุทธพิสัยและเปรียบเทียบความก้าวหน้าการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ผ่านการอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมกับวิธีการบรรยายปกติ กลุ่มตัวอย่างเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 60 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 30 คน และกลุ่มควบคุม 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ชุดฝึกอบรมเรื่อง การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน

ผลการศึกษาปรากฏชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น มีประสิทธิภาพ 82.33/84.66 กลุ่มที่เรียนจากชุดฝึกอบรมมีผลสัมฤทธิ์และความก้าวหน้าในการเรียนสูงกว่ากลุ่มที่เรียนจากการบรรยายปกติ

อมรา เขียวรักษา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่องการพัฒนาชุดฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้เรื่องการจัดกิจกรรมชุมนุมให้นักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์สำหรับครูวิทยาศาสตร์มีวัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 และเพื่อศึกษาผลการใช้ชุดฝึกอบรมกับครูผู้สอนวิทยาศาสตร์

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการวิจัย 3 ขั้นตอนหลัก คือ ขั้นที่ 1 สร้างชุดฝึกอบรมเรื่องการจัดกิจกรรมชุมนุมให้นักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่สำรวจสภาพและความต้องการของครู โดยใช้แบบสำรวจการจัดกิจกรรมวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน พัฒนาหลักสูตร และยกร่างชุดฝึกอบรมวิเคราะห์ผลโดยการหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ ขั้นที่ 2 หาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดกิจกรรมชุมนุมให้นักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์ วิเคราะห์ผลโดยการหาค่าร้อยละ (E_1/E_2) และ ขั้นที่ 3 ทดลองใช้ชุดฝึกอบรม โดยดำเนินการทดลองตามแผน Randomized Control Group Pretest-Posttest design แบ่งครูออกเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน กลุ่มทดลองอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรม กลุ่มควบคุมอบรมแบบปกติวัดความรู้ความเข้าใจของครูทั้งสองกลุ่มโดยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการทดสอบค่าที (t-test) กรณีกลุ่มที่มีอิสระต่อกัน และสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรมและชุดฝึกอบรมกับครูกลุ่มทดลองด้วยแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรมและชุดฝึกอบรมกับครูกลุ่มทดลองด้วยแบบสอบถามความคิดเห็น วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ชุดฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพ 86.67/81 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 80/80
2. ความรู้ความเข้าใจของครูเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมชุมนุมให้นักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์กลุ่มที่ใช้ชุดฝึกอบรมสูงกว่ากลุ่มที่อบรมแบบปกติ
3. ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับฝึกอบรมและชุดฝึกอบรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี

พิมล วิเศษสังข์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยระดับชั้นเรียนของครู ก่อนและหลังการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองที่สร้างขึ้น และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษา

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลองที่มีกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว มีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้สอนในกลุ่มโรงเรียนต่าง ๆ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ ทุกกลุ่มโรงเรียน รวม 119 กลุ่มโรงเรียน จำนวน 10,467 คน ในปีการศึกษา 2543 กลุ่มตัวอย่างคือ ครูผู้สอนทุกคนจำนวน 62 คน ในกลุ่มโรงเรียนห้วยทับทัน 2 สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอห้วยทับทัน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ปีการศึกษา 2543 ซึ่งได้มาโดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยระดับชั้นเรียน และแบบสอบถามความคิดเห็นของครูที่มีต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการจำแนกและสรุปโครงสร้างและองค์ประกอบของชุดฝึกอบรม การคำนวณหาค่าเฉลี่ยร้อยละประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์ $E_1/E_2 = 80/80$ การคำนวณค่าเฉลี่ยร้อยละผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจของครูเกี่ยวกับการวิจัยระดับชั้นเรียนก่อนและหลังการทดสอบ การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจของครู เกี่ยวกับการวิจัยระดับชั้นเรียนก่อนและหลังการทดลอง โดยการคำนวณหาค่าที่ (t-test) แบบที่มีกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มและเกี่ยวข้องกัน และการคำนวณหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูที่มีต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษา ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผลการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา ได้ชุดฝึกอบรมจำนวน 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ รวม 10 เล่ม ได้แก่ คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา จำนวน 1 เล่ม และชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน จำนวน 9 เล่ม ดังนี้ เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยระดับชั้นเรียน เล่มที่ 2 การกำหนดปัญหาและการตั้งชื่อเรื่อง เล่มที่ 3 การกำหนดวัตถุประสงค์และการตั้งสมมุติฐาน เล่มที่ 4 การกำหนดตัวแปรและการเลือกแบบแผนการวิจัย เล่มที่ 5 การกำหนดแหล่งข้อมูลและการสร้างนวัตกรรม เล่มที่ 6 การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เล่มที่ 7 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล เล่มที่ 8 การเขียนโครงการวิจัย เล่มที่ 9 การเขียนรายงานการวิจัย

2. ส่วนประกอบของชุดฝึกอบรม มีคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา

3. ผลการทดสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา พบว่า ชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 80.59/80.14$ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ($E_1/E_2 = 80/80$)

4. ผลการศึกษาความรู้ความเข้าใจของครูเกี่ยวกับการวิจัยระดับชั้นเรียน ก่อนและหลังการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น พบว่า ก่อนการฝึกอบรมครูมีคะแนนเฉลี่ยเป็น 22.23 จากคะแนนเต็ม 45 คะแนน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็น 4.50 และค่าเฉลี่ยร้อยละเป็น 49.39 ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ความน่าพอใจ และหลังการฝึกอบรม ครูมีคะแนนเฉลี่ยเป็น 36.06 จากคะแนนเต็ม 45 คะแนน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็น 4.87 และค่าเฉลี่ยร้อยละ 80.14 ซึ่งผ่านเกณฑ์ความน่าพอใจ

5. ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจของครูเกี่ยวกับการวิจัย ระดับชั้นเรียนก่อนและหลังการทดลอง พบว่า ค่าเฉลี่ยหลังการทดลองสูงกว่าค่าเฉลี่ยก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยค่าเฉลี่ยหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองในเกณฑ์การยอมรับความน่าพอใจ

6. ผลการศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียน สำหรับครูประถมศึกษา พบว่า รูปแบบในการนำเสนอเนื้อหาของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมมาก ความยากง่ายเนื้อหาของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมมาก โครงสร้างของชุดฝึกอบรมมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องการวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษาในระดับมาก ขนาดของรูปเล่มของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมมาก การจัดพิมพ์ชุดฝึกอบรมมีคุณภาพมาก ภาษาที่ใช้ในชุดฝึกอบรมมีความถูกต้องเหมาะสมมาก ภาษาที่ใช้ในชุดฝึกอบรมเข้าใจได้ง่ายมาก ชุดฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อครูมาก และภายหลังจากการศึกษาชุดฝึกอบรมแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่ามีความรู้ความเข้าใจเรื่องการวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษาในระดับมาก และการจัดลำดับเนื้อหาของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

สุวรรณ อรุโณทัยพิพัฒน์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อสร้างและทดสอบใช้ ชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ เรื่อง “ปรากฏการณ์เรือนกระจก” กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้เป็นนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 คือ นักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบรังสิต จำนวน 40 คน ใช้เป็นกลุ่มหาคุณภาพของแบบทดสอบ กลุ่มที่ 2 คือ นักเรียนชั้นวิคริสดจักรของพระคริสตศ หมู่บ้านมิตรภาพ ใช้เป็นกลุ่มพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของชุดการสอนแบบเดี่ยว (1: 3) และแบบกลุ่มเล็ก (1 : 7) กลุ่มที่ 3 คือ นักเรียนโรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง ใช้เป็นกลุ่มทดลอง (Experimental Group) เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอน (1 : 30) ผลการวิจัยพบว่า

1. ชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 89.50/89.08 ซึ่งมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 ที่กำหนดไว้

2. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภายหลังเรียนด้วยชุดการสอนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากผลการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่าชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพทำให้นักเรียนมีความรู้ เรื่อง “ปรากฏการณ์เรือนกระจก” เพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงควรส่งเสริมให้นำชุดการสอนนี้ไปใช้ในการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ (ว.102) เพิ่มมากขึ้น

ตำราญ วังนุราช (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด โดยวิธีดูประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นได้มาตรฐานตามเกณฑ์ 80/80 เพื่อเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิดของครูก่อนและหลังการศึกษาชุดฝึกอบรม เพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นครูผู้สอนระดับประถมศึกษา ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2542 จาก 27 โรงเรียน จำนวน 350 คน ซึ่งกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้มาโดยการสุ่มแบบเจาะจง จำนวน 35 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด 1 ชุด แบ่งเนื้อหาออกเป็น 7 ตอน แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด จำนวน 40 ข้อ และแบบสอบถามความคิดเห็นของครูที่มีต่อการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด จำนวน 17 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำเครื่องมือวิจัยไปดำเนินการอบรมครู ทดสอบและสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับการอบรม ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้

1. ผลการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด ได้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง 1 ชุด แบ่งเนื้อหาออกเป็น 7 ตอน โดยมีกิจกรรมหลักในการศึกษา 4 ขั้นตอน คือ กรณีศึกษา แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม เนื้อหาเสริมประสบการณ์ และแบบทดสอบท้ายตอน
2. ผลการทดสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม พบว่ามีประสิทธิภาพ 82.85/86.36 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (80/80)
3. ผลการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง การสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิดของครู ก่อนและหลังการศึกษาชุดฝึกอบรม พบว่า คะแนนเฉลี่ยก่อนและหลังการศึกษาชุดฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01
4. ผลการศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด พบว่า ชุดฝึกอบรมมีองค์ประกอบที่เหมาะสม และมีประโยชน์ต่อการพัฒนาครูผู้สอนอยู่ในระดับมาก

สุนทร อิ่มสะอาด (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การสร้างและหาประสิทธิภาพชุดการสอน เรื่อง การเขียนแบบแยกชิ้นสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาช่างเทคนิคการผลิต ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพชุดการสอนเรื่อง การเขียนแบบแยกชิ้น สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาช่างเทคนิคการผลิต ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วิธีดำเนินการวิจัยผู้วิจัยได้นำชุดการสอนที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 สาขาช่างเทคนิคการผลิต วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2543 จำนวน 27 คน ก่อนเข้าสู่บทเรียนทำการทดสอบพื้นฐานความรู้ของนักศึกษาด้วยแบบทดสอบที่วิจัยสร้างขึ้น แล้วสอนด้วยชุดการสอน ในระหว่างการเรียนการสอน ผู้วิจัยให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ซึ่งแบ่งเป็นแบบฝึกหัดภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เมื่อจบบทเรียนแล้วให้นักศึกษาทำแบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง นำคะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบมาคำนวณหาประสิทธิภาพชุดการสอน

ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดการสอนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพทางภาคทฤษฎี 88.33/82.35 และประสิทธิภาพทางภาคปฏิบัติ 88.70/82.17 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ 80/80 ที่กำหนดไว้

เทวี คุ้มภยันต์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาบทเรียนโมดูล เรื่อง การสนทนา วิชาภาษาอังกฤษ 2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบทเรียนโมดูล เรื่อง การสนทนา วิชาภาษาอังกฤษ 2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นนักเรียนนอกโรงเรียนของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544 จำนวน 48 คน โดยวิธีสุ่มแบบเจาะจง

เครื่องมือใช้ในการทดลอง คือ บทเรียนโมดูล เรื่อง การสนทนา และแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบประเมินผลของผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งแบบฝึกหัด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ร้อยละ

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า บทเรียนโมดูล เรื่อง การสนทนา วิชาภาษาอังกฤษ 2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน มีประสิทธิภาพดังนี้ คือ กิจกรรมที่ 1 มีประสิทธิภาพ 88.83/87.11 กิจกรรมที่ 2 มีประสิทธิภาพ 88.68/87.11 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ คือ 85/85

ศศิณัฐ หงษ์ภู (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพทางการสอนวิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพทางการสอนวิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษา เพื่อเปรียบเทียบความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา ระหว่างก่อนและหลังใช้ชุดฝึกอบรม และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาที่มีต่อชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพทางการสอนวิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษา สรุปผลการใช้ชุดฝึกอบรมพบว่าในปีการศึกษา 2543 ซึ่งได้ทำการใช้ชุดฝึกอบรมกับครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา กิ่งอำเภอคลองเขื่อน จำนวน 63 คน พบว่า

1. ชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพทางการสอนวิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษามีประสิทธิภาพ โดยมีผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม เท่ากับ 4.76
2. ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาของครูผู้สอน พบว่า ค่า t ที่คำนวณได้ คือ 24.28 ส่วนค่าวิกฤตของ t ที่ระดับนัยสำคัญ .01 เท่ากับ 2.390 ดังนั้นค่า t ที่คำนวณได้จึงสูงกว่า ซึ่งแสดงว่า หลังการใช้ชุดฝึกอบรมครูผู้สอนมีความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสูงกว่าก่อนการใช้ชุดฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
3. ความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพทางการสอนวิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษา อยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวม เท่ากับ 3.54 เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละด้านพบว่า การใช้ชุดฝึกอบรมทำให้มองเห็นแนวทางศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมได้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ 3.67 รองลงมาคือ กิจกรรมน่าสนใจและท้าทายความสามารถ กิจกรรมที่กำหนดในชุดฝึกอบรม ดำเนินไปเป็นขั้นตอนและเนื้อหาที่ได้จากชุดฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) โดยมีรูปแบบ การทดลองแบบ One – Group Pretest – Posttest Design ผู้วิจัยได้กำหนดรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยไว้ดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

3.2.2 การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จำนวน 133 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling) โดยผู้วิจัยได้จับฉลากจากรายชื่อจังหวัดทั่วประเทศ จังหวัดละ 1 คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

1. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นมีลักษณะและส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1.1 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

1.1.1 บทนำ : แนวคิดหลักของชุดฝึกอบรม

1.1.2 วัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม

1.1.3 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรม

1.1.3.1 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

1.1.3.2 บทบาทของผู้เข้ารับการอบรม

1.1.3.3 เงื่อนไขที่จะทำให้สำเร็จ

1.1.3.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.1.3.5 กิจกรรมการฝึกอบรม

1.2 ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งเนื้อหาเป็นหน่วยการอบรม 5 หน่วย ในแต่ละหน่วยจะประกอบด้วยองค์ประกอบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

1.2.1 องค์ประกอบของหน่วยการอบรมของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

1.2.1.1 หลักการและเหตุผล (Prospectus) โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับความเป็นมา สมมุติฐาน โครงร่างของหน่วยการอบรม ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อการอบรม กระบวนการ โดยย่อไว้เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาหรือผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในเรื่องที่จะอบรมอย่างชัดเจน

1.2.1.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives) เพื่อกำหนดว่าเมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแสดงพฤติกรรมอะไรบ้าง ภายในสถานการณ์ใด หรือภายใต้เงื่อนไขอันที่จะทำให้เกิดพฤติกรรมที่คาดหวังนั้น และพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการอบรมแสดงออกมานั้นถึงระดับที่เป็นที่น่าพอใจหรือไม่ ซึ่งจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมนี้จะประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ คือ

- (1) การกำหนดพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
- (2) การกำหนดเงื่อนไข
- (3) การกำหนดเกณฑ์

1.2.1.3 กิจกรรมการอบรม (Enabling Activities) เป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรมที่กำหนดไว้ การกำหนดกิจกรรมการอบรม ผู้วิจัยจะกำหนดให้มีกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เลือกศึกษาอย่างน้อยสองทางเสมอ หรืออาจจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้กำหนดกิจกรรมเองตามความสนใจ

1.2.1.4 แบบฝึกหัด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตรวจสอบความก้าวหน้าในผลการอบรมของตนเองเป็นระยะ ๆ

1.2.2 เนื้อหาของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 5 หน่วยการอบรมดังนี้

12.2.1 หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.2.2.2 หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.2.2.3 หน่วยที่ 3 การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.2.2.4 หน่วยที่ 4 ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.2.2.5 หน่วยที่ 5 การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.3 เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม เป็นเนื้อหาเพิ่มเติมจากหน่วยการอบรมของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ยังไม่ชัดเจนในรายละเอียดที่นอกเหนือจากเนื้อหาของหน่วยการอบรมได้ศึกษาเพิ่มเติม ซึ่งเอกสารส่วนนี้ผู้เข้ารับการอบรมอาจจะศึกษาหรือไม่ก็ได้

2. แบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังจากการอบรมสิ้นสุดลง เป็นแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ (Achievement Test) (บุญชม ศรีสะอาด, 2543 : 53) ประเภทแบบทดสอบอิงกลุ่ม (Norm Referenced Test) แบบเลือกตอบ (Multiple choice) มี 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ โดยกำหนดให้ครอบคลุม เนื้อหาและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมของทุกหน่วยการอบรม

3.2.2 การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ประกอบด้วยชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด และแบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม โดยมีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือดังต่อไปนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเองตามหลักการและรูปแบบของการสร้างบทเรียน โมดูล จากเอกสาร ตำรา ผลงานวิจัยที่เคยมีผู้ทำการวิจัยไว้ และขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับระบบงานการเงิน และระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจากเอกสาร ตำรา ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน และระบบบัญชีที่ถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และศึกษาเพิ่มเติมจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการวางระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยกำหนดขอบเขตของเนื้อหาที่สอดคล้องกับระเบียบและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของสำนักงานดังกล่าวซึ่งถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.2547

2.2 ศึกษาถึงความสามารถที่ควรจะมีของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จำเป็นต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2.3 นำรายละเอียดเนื้อหาและความสามารถที่จำเป็นที่ได้จากการศึกษาในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 รวบรวมกำหนดเป็น “เนื้อหาหลัก” นำไปให้อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งปรากฏว่าความสามารถที่จำเป็นและเนื้อหาหลักที่ควรทราบ มีรายละเอียดดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงความสามารถที่จำเป็นและเนื้อหาหลักของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

ความสามารถที่จำเป็น	เนื้อหาหลัก
1. ชี้แจงและจำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
2. จัดหมวดหมู่ของกลุ่มเงิน และจำแนกประเภทเงินต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มเงิน	กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
3. รับ - จ่าย และจัดทำเอกสารทางการเงินได้อย่างสมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนในการรับและจ่ายเงิน - การจัดทำเอกสารทางการเงิน - การติดตามและเก็บรักษาเงิน - การรายงานข้อมูลทางการเงิน
4. วิเคราะห์รายการบัญชี บันทึกบัญชี จัดทำงบการเงินและรายงานข้อมูลทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ	ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี - การรายงานข้อมูลทางบัญชี
5. ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชี	การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.4 นำเนื้อหาหลักที่มีความสัมพันธ์กัน รวบรวมกำหนดเป็นหัวข้อเรื่องของหน่วยการอบรม ซึ่งสามารถกำหนดหัวข้อเรื่องของหน่วยการอบรมได้เป็น 5 หัวข้อ คือ

- 2.4.1 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.4.2 กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.4.3 การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.4.4 ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.4.5 การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.5 วิเคราะห์หัวข้อเรื่อง เพื่อกำหนดรายการเนื้อหาสำคัญ และรายการความรู้เพื่อนำรายละเอียดเหล่านี้มากำหนดเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมได้ดังนี้
- 2.5.1 หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.5.1.1 อธิบายลักษณะของงานการเงินและงานบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- 2.5.1.2 เขียนวงจรงานการคลังของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างถูกต้อง
- 2.5.1.3 จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างถูกต้อง
- 2.5.1.4 อธิบายถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้
- 2.5.2 หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- 2.5.2.1 บอกชนิดของกลุ่มเงินต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างครบถ้วน
- 2.5.2.2 จัดหมวดหมู่ของกลุ่มเงินและจำแนกประเภทเงินต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มเงินได้อย่างถูกต้อง
- 2.5.2.3 อธิบายลักษณะของเงินประเภทต่าง ๆ ที่มาของเงิน การแบ่งสัดส่วนเงิน และระเบียบที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประเภทนั้น ๆ ได้่างถูกต้อง

2.5.3 หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.5.3.1 บอกลักษณะการรับและจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ได้

2.5.3.2 อธิบายขั้นตอนและวิธีการรับและจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ได้

2.5.3.3 รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินได้อย่างถูกต้อง

ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้

2.5.3.4 ตรวจสอบหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

2.5.3.5 จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง

2.5.3.6 จัดทำเอกสารทางการเงินทั้งด้านการรับและด้านการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์

2.5.3.7 จัดทำสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ได้ทันในแต่ละวันที่มีการรับและจ่ายเงิน

2.5.3.8 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำประจำวันได้

2.5.4 หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.5.4.1 อธิบายลักษณะโดยทั่วไปของระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้

2.5.4.2 จำแนกบัญชีแยกประเภททั่วไปของกลุ่มเงินต่าง ๆ ได้

2.5.4.3 จำแนกเอกสารและสมุดบัญชีต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างถูกต้อง

2.5.4.4 อธิบายขั้นตอนในการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

2.5.4.5 กำหนดรหัสเอกสารตามหมวดหมู่ของบัญชีแยกประเภททั่วไปของกลุ่มเงินต่าง ๆ ได้่างถูกต้อง

2.5.4.6 วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

2.5.4.7 อธิบายวิธีการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง

2.5.4.8 จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชีภายในเวลาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบและหลักปฏิบัติของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร

ทางการศึกษาจังหวัดได้

2.5.4.9 จัดทำใบโอนเพื่อปิดบัญชีประจำปีได้

2.5.4.10 อธิบายวิธีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีได้

อย่างถูกต้องตามระเบียบ

2.5.5 หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.5.5.1 บอกชนิดของรายงานทางการเงินและบัญชีได้

2.5.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินและบัญชีได้

3. จัดสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 กำหนดหน่วยการอบรมและวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของแต่ละหน่วยการอบรม โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาตามข้อมูลที่ได้ศึกษาและกำหนดไว้

3.2 ออกแบบและสร้างส่วนประกอบของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ซึ่งประกอบด้วย

3.2.1 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

3.2.2 ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ประกอบด้วยหน่วยการอบรม 5 หน่วย

แต่ละหน่วยจะประกอบด้วยหลักการและเหตุผล จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมการอบรม เนื้อหาของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยสร้างให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของแต่ละหน่วยการอบรม และแบบฝึกหัด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตรวจสอบความก้าวหน้าในการศึกษาชุดฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ ในระหว่างการอบรมด้วยตนเอง

3.2.3 เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม เป็นเนื้อหาเพิ่มเติมจากชุดฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ยังไม่ชัดเจนในรายละเอียดที่นอกเหนือจากเนื้อหาของหน่วยการอบรมได้ศึกษาเพิ่มเติม

3.3 นำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบรายละเอียด คุณภาพสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม วิธีการสร้าง ความเที่ยงตรงของเนื้อหาและความถูกต้องของภาษาที่ใช้ และขอคำแนะนำเพื่อนำมาปรับปรุงชุดฝึกอบรมด้วยตนเองให้สมบูรณ์ ก่อนนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ

3.4 นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองในด้านลักษณะทั่วไป คุณค่าทางเทคนิคของสื่อ และความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขชุดฝึกอบรมก่อนนำไปทดลองใช้ โดยใช้แบบประเมินความเหมาะสม

เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของ Likert (อ้างในบุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 72) แบบข้อคำถามปลายปิด และมีข้อเสนอเพิ่มเติมในตอนท้ายของแบบประเมินความเหมาะสมเป็นแบบลักษณะปลายเปิด รายนามผู้ทรงคุณวุฒิมีดังต่อไปนี้

3.4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน

3.4.1.1 ดร.จักรพรรดิ วัฒนา เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4.1.2 นายวิชาญ สาคุณ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4.1.3 นายแพทย์ ทองมหา ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 3 ท่าน

3.4.2.1 ดร. ทิวต์ ภูมิโชติ ที่ทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3.4.2.2 ดร. ราชันย์ บุญธิมา ที่ทำงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.4.2.3 อาจารย์วิรัตน์ ขวัญยืน ที่ทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3.4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 3 ท่าน

3.4.3.1 นายพงศธร พิมพะนิตย์ นักวิชาการศึกษา 6 ว. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.4.3.2 นางสาวนันทา สุกิจโกวิท ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.4.3.3 นางณิชา เจริญภักดี ศึกษานิเทศก์ 7 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินความเหมาะสม กำหนดระดับความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยมาก โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนความหมายดังนี้

5	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การแปลความหมายของแบบประเมินความเหมาะสม กำหนดเกณฑ์จากคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) ดังนี้

4.50 – 5.00	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก
2.50 – 3.49	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.49	หมายถึง	ความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ ปรากฏว่าด้านความเหมาะสมด้านลักษณะโดยทั่วไปอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27, S = 0.51$) ด้านคุณค่าทางเทคนิคของสื่ออยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09, S = 0.69$) และสำหรับด้านนำไปใช้มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13, S = 0.51$) ผู้ทรงคุณวุฒิได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับขนาดของตัวอักษรสำหรับในกรณีขึ้นหน้าใหม่ ปริมาณของเนื้อหาในบางหน้ามีมากเกินไป ควรมีการแทรกกระดาษสีเมื่อขึ้นหน้าหน่วยการอบรมใหม่

3.5 ปรับปรุงชุดฝึกอบรมตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดพิมพ์ชุดฝึกอบรมฉบับทดลองสำหรับนำไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยดำเนินการเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นแรกทดลองใช้กับ 1 คนซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ขั้นที่สองทดลองใช้กับกลุ่มเล็ก จำนวน 6 คน ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง และขั้นสุดท้ายทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

4. สร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนและหลังการอบรม เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบจากเอกสารและตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 วิเคราะห์เนื้อหาเรื่องการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ได้ศึกษาและกำหนดไว้แล้วในชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง แล้วนำมาสร้างตารางกำหนดลักษณะของข้อสอบตามเนื้อหา (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 60) ดังรายละเอียดในตารางที่ 3.2 ดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดงการกำหนดลักษณะของข้อสอบ

เนื้อหา	พฤติกรรม	ความรู้ ความจำ	ความ เข้าใจ	การนำ ไปใช้	จำนวนข้อ สอบที่ ต้องการ	จำนวนข้อ สอบที่ต้อง ออกทั้งหมด	อันดับความ สำคัญ
1. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทาง การศึกษาจังหวัด		3	2	1	6	8	5
2. กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ สำนักงาน ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด		3	2	3	8	10	4
3. การบริหารงานการเงินของ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจังหวัด		2	2	6	10	13	1
4. ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริม สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษาจังหวัด		1	4	5	10	14	2
5. การรายงานและตรวจสอบความ ถูกต้องทางการเงินและบัญชีของ สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการ ฯ		2	2	2	6	8	4
รวม		11	12	17	40	53	
อันดับความสำคัญ		3	2	1			

4.3 เมื่อได้จำนวนข้อสอบของแบบทดสอบจากตารางที่ 3.2 แล้ว นำมาดำเนินการ
สร้างแบบทดสอบเป็นแบบอิงกลุ่มตามเนื้อหาของชุดฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีลักษณะเป็นข้อสอบ
ชนิดเลือกตอบ (Multiple choice) มี 4 ตัวเลือก จำนวน 53 ข้อ

4.4 นำแบบทดสอบที่สร้างเสร็จแล้วเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และอาจารย์
ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะทั้งในด้านความครอบคลุมของเนื้อหา และ
ความถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขแบบทดสอบ

4.5 นำแบบทดสอบที่ได้ปรับปรุงตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน ด้านวัดและ

ประเมินผล จำนวน 3 ท่าน และด้านเทคนิค โนโลยีทางการศึกษา จำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นคณะเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ประเมินความเหมาะสมของชุดฝึกอบรม เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ลักษณะการใช้ภาษา คำคำถามและตัวเลือก รูปแบบการเขียน จำนวนข้อ และประเมินหาค่าดัชนี ความสอดคล้องระหว่างแบบทดสอบกับ จุดประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (อ้างในบุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 63 –65)

การแปลความหมายของคะแนนที่ได้

- +1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสอบนั้นวัดได้ตรงกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อสอบนั้นวัดได้ตรงหรือไม่กับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสอบนั้นวัดได้ไม่ตรงกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

นำค่าดัชนีที่ได้แต่ละข้อไปเทียบกับเกณฑ์ โดยกำหนดให้เป็น 0.5 ถ้าค่าดัชนีที่คำนวณได้มากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ แสดงว่า ข้อสอบวัดได้ตรงจุดประสงค์ของข้อนั้น แต่ถ้าค่าดัชนีที่คำนวณได้น้อยกว่าเกณฑ์ แสดงว่า ข้อสอบวัดได้ไม่ตรงกับจุดประสงค์ของข้อนั้น

$$\text{สูตร IOC} = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง
 $\sum R$ แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
 N แทน จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลการหาค่า IOC พบว่า ข้อสอบของแบบทดสอบมีค่า IOC อยู่ในระหว่าง 0.78 – 1.00

ซึ่ง > 0.5 ทุกข้อ ซึ่งแสดงว่าข้อสอบวัดได้ตรงตามจุดประสงค์ทุกข้อ

4.6 นำข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อพิจารณาและนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำไปทดลอง (Try out)

4.7 นำแบบทดสอบที่สร้างเสร็จแล้วไปวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบ โดยนำไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 25 คน โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เพื่อเป็นการทบทวนก่อนการสอบ จากนั้นนำมาตรวจให้คะแนน ข้อถูกให้ 1 คะแนน ข้อผิดหรือไม่ตอบให้ 0 คะแนน นำผลของคะแนนมาวิเคราะห์หาคุณภาพของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ดังนี้

4.7.1 หากำระดับความยาก (Difficulty) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ ค่าระดับความยาก (P) ที่เหมาะสม คือ 0.20 – 0.80 ซึ่งใช้สูตรในการคำนวณดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 84)

$$\text{สูตร } P = \frac{R_u + R_l}{2f}$$

เมื่อ	P	แทน	ค่าระดับความยาก
	R_u	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูงที่ตอบถูก
	R_l	แทน	จำนวนคนในกลุ่มต่ำที่ตอบถูก
	f	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูงหรือกลุ่มต่ำซึ่งเท่ากัน

ผลการหากำระดับความยาก (P) ปรากฏว่ามีค่าระหว่าง 0.29 – 1.00

4.7.2 หากำอำนาจจำแนก (Discrimination) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ ค่าอำนาจจำแนกที่เหมาะสม คือ $r > 0.20$ (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 90) ซึ่งใช้สูตรในการคำนวณดังนี้

$$\text{สูตร } r = \frac{R_u - R_l}{f}$$

เมื่อ	r	แทน	ค่าอำนาจจำแนก
	f	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูงหรือกลุ่มต่ำซึ่งมีจำนวนเท่ากัน
	R_u	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูงที่ตอบถูก
	R_l	แทน	จำนวนคนในกลุ่มต่ำที่ตอบถูก

ผลการหากำอำนาจจำแนก (r) ปรากฏว่ามีค่าระหว่าง 0.00 – 0.58

4.7.3 นำข้อสอบมาคัดเลือกข้อที่มีค่าระดับความยาก (P) ระหว่าง 0.29 – 0.80 และมีค่าอำนาจจำแนก (r) ระหว่าง 0.25 – 0.58 ได้จำนวน 40 ข้อ นำมาจัดเรียงและรวบรวมเป็นแบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนและหลังการอบรม โดยผู้วิจัยจัดทำเป็น 2 ฉบับ คือ แบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม และแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรม ทั้งสองฉบับมีข้อสอบซึ่งเป็นข้อคำถามและคำตอบเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างในการเรียงลำดับข้อคำถามและคำตอบ

4.7.4 หากำความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรมซึ่งผู้วิจัยได้คัดเลือกและนำมาจัดเรียงแล้ว จำนวน 40 ข้อ โดยใช้สูตรของ Kuder Richardson สูตร KR_{20} (อ้างในบุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 88 - 89) ซึ่งใช้สูตรในการคำนวณดังนี้

$$\text{สูตร } r_{tt} = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum Pq}{S^2} \right]$$

เมื่อ	r_{tt}	แทน	ค่าความเชื่อมั่น
	k	แทน	จำนวนข้อสอบ
	p	แทน	สัดส่วนของผู้ตอบถูกในข้อหนึ่ง ๆ
	q	แทน	สัดส่วนของผู้ตอบผิดในข้อหนึ่ง ๆ $= 1 - p$
	S^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนน

ผลปรากฏว่าแบบทดสอบมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.86

5. การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

5.1 การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ผู้วิจัยได้นำชุดฝึกอบรมซึ่งผ่านผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมตรวจสอบแล้วไปทดลองเพื่อหาประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

5.1.1 ขั้นตอนที่หนึ่งเป็นการตรวจสอบโดยการนำชุดฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ไปให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 1 คน ทดลองศึกษาโดยดำเนินการดังนี้

5.1.1.1 ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนการฝึกอบรม เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เพื่อประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม

5.1.1.2 นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ซึ่งประกอบด้วยคู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ชุดฝึกอบรม และเอกสารประกอบการอบรมด้วยตนเอง ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและทำแบบฝึกหัดจนครบทั้ง 5 หน่วยการอบรม โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1) นำคู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาให้เข้าใจก่อนเป็นอันดับแรก

2) นำชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 1 ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาจนเป็นที่เข้าใจแล้ว จึงให้ทดสอบทำแบบฝึกหัด แจกเฉลยคำตอบให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตรวจและให้คะแนนตนเอง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจให้ถูกต้องในข้อที่ไม่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะไปศึกษาใน

หน่วยต่อไป

3) นำชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 2,3,4 และหน่วยที่ 5 ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาตามวิธีการเช่นเดียวกับหน่วยที่ 1 จนครบทั้ง 5 หน่วยการอบรม

5.1.1.3 ทำการทดสอบหลังการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรม เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม หลังจากที่ได้รับเข้ารับการอบรมได้ศึกษาครบทั้ง 5 หน่วยแล้ว

5.1.1.4 ผู้วิจัยรวบรวมผลการฝึกอบรมจากคะแนนในการจัดทำแบบฝึกหัดในระหว่างการศึกษาชุดฝึกอบรม และคะแนนจากการสอบด้วยแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม นำมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม พบว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม $E_1/E_2 = 82.26/70$ ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้นำชุดฝึกอบรมมาปรับปรุงแก้ไขในเรื่องของภาษาที่ใช้ในแบบทดสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้นก่อนนำไปทดลองในขั้นที่สองต่อไป

5.1.2 ขั้นตอนที่ 2 เป็นการตรวจสอบโดยทดลองแบบกลุ่มย่อยกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 คน โดยดำเนินการทดลองเช่นเดียวกับการทดลองในขั้นที่ 1 แล้วรวบรวมผลการฝึกอบรมจากคะแนนในการจัดทำแบบฝึกหัดในระหว่างการศึกษาชุดฝึกอบรม และคะแนนจากการสอบด้วยแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรม นำไปวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม พบว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม $E_1/E_2 = 86.83/80.83$ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงได้นำไปทดลองภาคสนามในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

5.1.3 ขั้นตอนที่ 3 เป็นการทดลองภาคสนาม โดยทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน โดยดำเนินการทดลองเช่นเดียวกับการทดลองในขั้นตอนที่ 2

5.2 วิเคราะห์เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยการประเมินผลพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม 2 ประเภท คือ พฤติกรรมต่อเนื่อง (กระบวนการ) และพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (ผลลัพธ์) ตามแนวคิดของชัยยงค์ พรหมวงศ์ (อ้างในพิมล วิเศษสังข์. 2542 : 58 – 61) ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมิน

ค่าประสิทธิภาพ 80/80 และวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้โดยการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนและหลังอบรม

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและการทดลองที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยติดต่อกับบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อขอหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการดำเนินการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
2. ผู้วิจัยเป็นผู้ประสานงานและนำหนังสือจากบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตให้ดำเนินการจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการในจัดฝึกอบรม โดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น โดยได้ดำเนินการและมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

3.1 ทำการทดสอบก่อนฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนการอบรม เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ผู้วิจัยเก็บรวบรวมกระดาษคำตอบและแบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรมคืน โดยยังไม่มีเฉลยคำตอบ นำมาตรวจให้คะแนนและรวบรวมไว้เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

3.2 นำคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แจกให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาด้วยตนเองจนเป็นที่เข้าใจก่อนเป็นอันดับแรก

3.3 นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเองหน่วยที่ 1 พร้อมด้วยเอกสารประกอบชุดฝึกอบรม แจกให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาด้วยตนเอง โดยใช้เวลาประมาณ 40 นาที ผู้วิจัยสังเกตเห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงได้ทำการทดสอบด้วยแบบฝึกหัดของหน่วยที่ 1 โดยใช้เวลา 10 นาที และแจกเฉลยคำตอบเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตรวจให้คะแนนของตนเอง เพื่อผู้เข้ารับการอบรมได้

ทราบผลการศึกษาของตนเองได้ทันทีและสามารถกลับไปทบทวนในข้อที่ไม่ถูกต้องว่าเป็นเพราะสาเหตุใด เพื่อจะได้มีความเข้าใจในเนื้อหาของหน่วยที่ 1 เพิ่มมากขึ้นก่อนที่จะศึกษาในหน่วยต่อไป ผู้วิจัยเก็บรวบรวมกระดาษคำตอบเพื่อนำคะแนนมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

3.4 นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเองหน่วยที่ 2 ,3 ,4 และหน่วยที่ 5 ให้ผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาตามวิธีการเช่นเดียวกับข้อ 4.3 ทีละหน่วย โดยผู้เข้ารับการอบรมใช้เวลาศึกษาแต่ละหน่วยไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาว่ามีปริมาณมากหรือน้อย

3.5 ทำการทดสอบหลังการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรม เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้หลังจากที่ศึกษาครบทั้ง 5 หน่วยแล้ว แจกเฉลยคำตอบเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ ตรวจสอบให้คะแนนของตนเอง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบตนเองได้ทันทีและเป็นการทบทวนเพิ่มเติมใน ข้อที่ตอบยังไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้เข้ารับการอบรมทุกคนตรวจสอบให้คะแนนของตนเองครบถ้วนแล้ว ผู้วิจัยได้แจ้งคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและนำไปเปรียบเทียบกับคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบความก้าวหน้าในการศึกษาของตนเอง หลังจากนั้นผู้วิจัยได้รวบรวมกระดาษคำตอบจากการทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรมเพื่อนำคะแนนมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

4. รวบรวมผลการฝึกอบรมจากคะแนนในการจัดทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนการอบรม แบบฝึกหัดและแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการอบรม นำมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. วิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ด้วยกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน 80/80 และใช้สูตรในการคำนวณดังนี้

$$\text{สูตรที่ 1} \quad E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

เมื่อ	E_1	แทน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
	$\sum X$	แทน	คะแนนรวมที่ได้รับจากการทำแบบฝึกหัดทุกหน่วย
	A	แทน	คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดทุกหน่วยรวมกัน
	N	แทน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

$$\text{สูตรที่ 2} \quad E_2 = \frac{\sum F}{\frac{N}{B}} \times 100$$

เมื่อ	E_2	แทน	ประสิทธิภาพของผลสัมฤทธิ์
	$\sum F$	แทน	คะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์หลังเรียนหรือหลังการอบรม
	B	แทน	คะแนนเต็มของการทดสอบหลังเรียนหรือหลังการอบรม
	N	แทน	จำนวนผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม

2. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ โดยการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนอบรมและหลังอบรม ด้วยสถิติการทดสอบ t - test กรณีกลุ่มตัวอย่างไม่เป็นอิสระแก่กัน (Dependent Sample) โดยใช้สูตรในการคำนวณดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 112)

$$\text{สูตร} \quad t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{(N-1)}}} \quad df = N - 1$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติที่จะใช้เปรียบเทียบค่าวิกฤต เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ
	D	แทน	ค่าผลต่างระหว่างคู่คะแนน
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างหรือจำนวนคู่คะแนน
	$\sum D$	แทน	ผลรวมของผลต่างระหว่างคู่คะแนน

2. วิเคราะห์ผลการประเมินความเหมาะสมของชุดฝึกอบรม โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตรในการคำนวณดังนี้

5.1 ค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 105)

$$\text{สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

5.2 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 106)

สูตร $S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N-1}}$

เมื่อ	S	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	X	แทน	คะแนนของกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอโดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน 80/80 และนำเสนอในรูปแบบของตาราง

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนและหลังการอบรม ด้วยสถิติ $t - test$ กรณีกลุ่มตัวอย่างไม่เป็นอิสระแก่กัน (Dependent Sample) และนำเสนอในรูปแบบของตาราง

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

E_1	แทน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
E_2	แทน	ประสิทธิภาพของผลลัพธ์
$\sum X$	แทน	คะแนนรวมของแบบฝึกหัดทุกหน่วย
$\sum F$	แทน	คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังการอบรม
A	แทน	คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดทุกหน่วยรวมกัน
B	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังการอบรม
N	แทน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
t	แทน	ค่าสถิติที่จะใช้เปรียบเทียบค่าวิกฤต เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ
D	แทน	ผลต่างระหว่างคะแนนของแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม
$\sum D$	แทน	ผลรวมของผลต่างระหว่างคะแนนของแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
S	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ ได้ชุดฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

1. คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

1.1 บทนำ : แนวคิดหลักของชุดฝึกอบรม

1.2 วัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม

1.3 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรม

1.3.1 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

1.3.2 บทบาทของผู้เข้ารับการอบรม

1.3.3 เงื่อนไขที่จะทำให้สำเร็จ

1.3.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.5 กิจกรรมการฝึกอบรม

2. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งเนื้อหาเป็นหน่วยการอบรม จำนวน 5 หน่วย โดยในแต่ละหน่วยประกอบด้วยองค์ประกอบและเนื้อหาดังต่อไปนี้

2.1 องค์ประกอบของหน่วยการอบรม

2.1.1 หลักการและเหตุผล

2.1.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

2.1.3 กิจกรรมการอบรม

2.1.4 แบบฝึกหัด

2.2 เนื้อหาของชุดฝึกอบรม

2.2.1 หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.2.2 หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.2.3 หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.2.4 หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.2.5 หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

3. เอกสารประกอบชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ประกอบด้วยเนื้อหาเพิ่มเติมจากหน่วยการอบรมในแต่ละหน่วย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และตัวอย่างรูปแบบทะเบียนและรายงานต่าง ๆ ในระบบงานการเงินและบัญชี

4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนและหลังการอบรม เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ มีลักษณะเป็นข้อสอบชนิดเลือกตอบ (Multiple Choice) 4 คำเลือก จำนวน 40 ข้อ

ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า ลักษณะโดยทั่วไปของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีคุณค่าทางเทคนิคของสื่อ และมีความเหมาะสมมากสำหรับในการนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปรากฏดังตารางที่ 4.1 – 4.3

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของผลการประเมิน

ความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ข้อ ที่	ลักษณะทั่วไป	\bar{X}	S
1	คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมมีคำอธิบายชัดเจน.....	4.22	0.44
2	คำแนะนำในการทำกิจกรรมการอบรมในหน่วยการอบรม ชัดเจน.....	4.11	0.60
3	ออกแบบรูปเล่มสวยงามน่าใช้.....	4.33	0.50
4	ความชัดเจนของตัวอักษร แผนภูมิ และตารางต่าง ๆ.....	4.44	0.52
	รวม	4.27	0.51

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ลักษณะ โดยทั่วไปของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกรายการการประเมินมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} มีค่าอยู่ระหว่าง 4.11 – 4.44) และลักษณะ โดยทั่วไปในภาพรวมของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$)

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของผลการประเมิน
ความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับคุณค่าทางเทคนิคของสื่อของชุดฝึกอบรม
ด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ข้อ ที่	คุณค่าทางเทคนิคของสื่อ	\bar{X}	S
1	หลักการและเหตุผล.....	4.33	1.06
2	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	4.33	1.06
3	กิจกรรมระหว่างการศึกษาอบรม.....	4.11	0.33
4	ความสอดคล้องของเนื้อหากับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	4.11	0.60
5	ความเหมาะสมในการเข้าสู่เนื้อหา.....	4.33	1.06
6	การเรียงลำดับเนื้อหา จากง่ายไปหายาก.....	4.22	0.83
7	รูปแบบหรือวิธีการนำเสนอ.....	4.22	0.83
8	ปริมาณเนื้อหา.....	4.11	0.60
9	สำนวน ภาษา อ่านเข้าใจง่าย.....	4.22	1.02
10	การสรุปเนื้อหา.....	4.22	0.44
11	ความสอดคล้องของแบบฝึกหัดกับจุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม...	4.00	1.07
12	ปริมาณแบบฝึกหัด.....	3.78	0.66
13	เฉลยคำตอบแบบฝึกหัดชัดเจน.....	4.00	0.11
14	เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม สอดคล้องกับ เนื้อหาของ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง.....	4.11	0.60
15	ปริมาณเนื้อหาของเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง.....	3.89	0.37
16	ความสอดคล้องของแบบทดสอบกับวัตถุประสงค์.....	4.00	0.70
17	ปริมาณแบบทดสอบ.....	3.67	0.50
18	ลักษณะคำถามที่ใช้ในแบบทดสอบเหมาะสมกับระดับ ผู้รับการอบรม.....	4.00	0.50
	รวม	4.09	0.69

จากตารางที่ 4.2 พบว่า คุณค่าทางเทคนิคของสื่อของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติ
งานการเงินและบัญชี มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกรายการการประเมิน (X มีค่าระหว่าง
3.67 – 4.33) และในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของผลการประเมินความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการนำไปใช้ของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ข้อ ที่	การนำไปใช้	\bar{X}	S
1	ความสะดวกในการใช้ศึกษาด้วยตนเอง.....	4.11	0.60
2	ความสะดวกในการเก็บรักษา.....	4.00	0.86
3	ความคุ้มค่าของต้นทุนผลิตต่อความรู้ที่ได้รับ.....	4.11	0.60
4	ความคุ้มค่าของเวลาที่ใช้ในการศึกษาต่อ ความรู้ที่ได้รับ.....	4.22	0.66
5	ความคุ้มค่าของชุดฝึกอบรมต่อต้นทุนผลิต.....	4.22	0.44
	รวม	4.13	0.51

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การนำชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ไปใช้มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกรายการการประเมิน (\bar{X} มีค่าอยู่ระหว่าง 4.00 – 4.22) และในภาพรวมมีความเหมาะสมในการนำไปใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน 80/80 และนำเสนอในรูปแบบของตาราง

ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการประเมินผลพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมในระหว่างการอบรมจากคะแนนรวมในการทำแบบฝึกหัด (กระบวนการ) และพฤติกรรมขั้นสุดท้ายจากคะแนนในการทำแบบทดสอบประเมินหลังการอบรม (ผลลัพธ์) จากการทดลองเพื่อตรวจสอบหาประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 ผลการทดลองกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 1 คน พบว่า ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 82.25/70.00$ ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 2 ผลการทดลองแบบกลุ่มย่อยกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและ

บัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 คน พบว่า ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 86.83/80.83$ สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 3 ผลการทดลองภาคสนาม โดยทดลองกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จำนวน 30 คน พบว่า ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 81.02/80.09$ สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ปรากฏดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

จำนวน	ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง	
	กระบวนการ (E_1)	ผลลัพธ์ (E_2)
N = 30	81.02	80.09

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 81.02/80.09$ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนและหลังการอบรม ด้วยสถิติ $t - test$ กรณีกลุ่มตัวอย่างไม่เป็นอิสระแก่กัน (Dependent Sample) และนำเสนอในรูปแบบของตาราง

ผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้หลังการเข้ารับการอบรมสูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ปรากฏดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนคะแนนรวมจากการทำแบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด ผลรวมของผลต่างของคะแนน ผลรวมของผลต่างระหว่างคู่คะแนนยกกำลังสอง และค่าสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าวิกฤต เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ (ค่า t)

จำนวน	ผลรวมของคะแนนจากการทำแบบทดสอบ			$\sum D^2$
	หลังการอบรม $\sum X$	ก่อนการอบรม $\sum Y$	ผลต่าง $\sum D = \sum X - \sum Y$	
N = 30	961	690	271	3,020

ค่า t ที่คำนวณได้ = 11.14

ค่า t มีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (ค่าวิกฤตของ t ที่ระดับ .01 df 29 มีค่า = 2.462)

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัยตามลำดับดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

5.1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จำนวน 133 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling) โดยวิธีการจับฉลากจากรายชื่อจังหวัดทั่วประเทศ จังหวัดละ 1 คน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

5.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น โดยกำหนดเนื้อหาแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และสร้างชุดฝึกอบรมตามรูปแบบของบทเรียน โมดูลตามแนวคิดของบุญเกิด ควรหาเวช (2542 : 78 – 90) ได้ชุดฝึกอบรมประกอบด้วย

1.1 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

- 1.1.1 บทนำ : แนวคิดหลักของชุดฝึกอบรม
- 1.1.2 วัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม
- 1.1.3 คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรม
 - 1.1.3.1 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม
 - 1.1.3.2 บทบาทของผู้เข้ารับการอบรม
 - 1.1.3.3 เงื่อนไขที่จะทำให้สำเร็จ
 - 1.1.3.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 1.1.3.5 กิจกรรมการฝึกอบรม

1.2 ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งเนื้อหาเป็นหน่วยการอบรม จำนวน 5 หน่วยการอบรม โดยในแต่ละหน่วยประกอบด้วยองค์ประกอบและเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 1.2.1 องค์ประกอบของหน่วยการอบรม
 - 1.2.1.1 หลักการและเหตุผล
 - 1.2.1.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - 1.2.1.3 กิจกรรมการอบรม
 - 1.2.1.4 แบบฝึกหัด
- 1.2.2 เนื้อหาของชุดฝึกอบรม
 - 1.2.2.1 หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
 - 1.2.2.2 หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
 - 1.2.2.3 หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
 - 1.2.2.4 หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
 - 1.2.2.5 หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.3 เอกสารประกอบชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ประกอบด้วยเนื้อหาเพิ่มเติมจากหน่วย การอบรมในแต่ละหน่วย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และตัวอย่างรูปแบบทะเบียน และรายงาน ต่าง ๆ ในระบบงานการเงินและบัญชี

การหาคุณภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ผู้วิจัยได้นำเสนอต่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบ รายละเอียด ความสอดคล้องของเนื้อหา กับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม วิธีการสร้าง ความเที่ยงตรงของเนื้อหาและความถูกต้องของภาษาที่ใช้ ก่อนนำเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน ด้านการวัดและประเมินผล จำนวน 3 ท่าน และด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 3 ท่าน เพื่อประเมินความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองในด้านลักษณะทั่วไปของชุดฝึกอบรม คุณค่าทางเทคนิคของสื่อ และความเหมาะสมในการนำไปใช้ ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า ลักษณะโดยทั่วไปของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในภาพรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก มีคุณค่าทางเทคนิคของสื่อและมีความเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้อยู่ในระดับมาก และผู้ทรงคุณวุฒิได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องภาษาที่ใช้ในบางตอน ขนาดของตัวอักษรที่ใช้ ปริมาณของเนื้อหาในบางหน้าซึ่งมีมากเกินไป การแทรกกระดาศีระหว่างหน่วยการอบรมเพื่อให้สะดวกในการใช้ศึกษาเพิ่มมากขึ้น ผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวของผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงชุดฝึกอบรมเพื่อให้สมบูรณ์และถูกหลักวิชาการในการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น เมื่อปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้จัดพิมพ์ชุดฝึกอบรมฉบับทดลองสำหรับนำไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยนำไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยดำเนินการแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ทดลองใช้กับ 1 คน ผลการทดลอง พบว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้นำชุดฝึกอบรมมาปรับปรุงในเรื่องของการใช้ภาษาที่ยังเข้าใจไม่ตรงกันตามคำแนะนำของผู้ทดลองใช้ปรับปรุงเนื้อหาของงานการเงินและบัญชีในบางตอนที่ยังไม่สมบูรณ์ หลังจากปรับปรุงแล้วจึงนำไปใช้ทดลองในขั้นต่อไป ขั้นตอนที่ 2 ทดลองใช้แบบกลุ่มย่อย จำนวน 6 คน ผลการทดลอง พบว่า มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้จึงได้นำไปทดลองในขั้นตอนสุดท้าย คือ นำไปทดลองภาคสนามกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ซึ่งปรากฏว่าผลการทดลอง พบว่า มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

2. แบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้แบบอิงกลุ่ม มีลักษณะเป็นข้อสอบชนิดเลือกตอบ (Multiple Choice) 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้สร้างขึ้น โดยวิเคราะห์จากเนื้อหาและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ได้กำหนดไว้ในชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีลักษณะเพื่อวัดพฤติกรรมด้านความรู้ ความจำ จำนวน 11 ข้อ ความเข้าใจ จำนวน 12 ข้อ และการนำไปใช้ จำนวน 17 ข้อ

การหาคุณภาพของแบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม ผู้วิจัยได้สร้างข้อสอบ จำนวน 53 ข้อ นำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในด้านความครอบคลุมของเนื้อหาและความถูกต้องตามหลักวิชาการ ก่อนนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน ด้านการวัดและประเมินผล จำนวน 3 ท่าน และ ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ลักษณะ การใช้ภาษา คำคำถามและตัวเลือก รูปแบบการเขียน จำนวนข้อ และประเมินหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ระหว่างแบบทดสอบกับจุดประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) ผลจากการประเมิน พบว่า ข้อสอบทุกข้อมีค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.78 – 1.00 ซึ่งมากกว่า 0.5 ที่กำหนดเกณฑ์ไว้ ผู้วิจัยได้นำ ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงแบบทดสอบก่อนนำไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและสำนักงาน ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 25 คน โดยนำชุดฝึกอบรม ด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวได้ศึกษาก่อนเพื่อเป็นการทบทวนก่อนการทดสอบ จากนั้นนำมา ตรวจสอบให้คะแนน ข้อถูกได้ 1 คะแนน ข้อผิดหรือไม่ตอบให้ 0 คะแนน แล้วจึงนำผลของคะแนนมา วิเคราะห์หาค่าระดับความยาก (Difficulty : P) ค่าอำนาจจำแนก (Discrimination : r) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability : r_{tt}) แล้วจึงนำข้อสอบที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวมาคัดเลือกเฉพาะข้อที่มีค่าระดับ ความยาก (Difficulty : P) ระหว่าง 0.29 – 0.80 และค่าอำนาจจำแนก (Discrimination : r) ระหว่าง 0.20 – 0.58 จำนวน 40 ข้อ มาจัดเรียงและรวบรวมเป็นแบบทดสอบ เพื่อนำไปใช้ประเมินผลก่อนและ หลังการอบรม โดยแบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรมและแบบทดสอบประเมินผลหลัง การอบรมเป็นข้อสอบชุดเดียวกัน แต่มีการเรียงลำดับข้อคำถามและคำตอบสลับกันบ้าง และแบบทดสอบมี ค่าความเชื่อมั่น (Reliability : r_{tt}) เท่ากับ 0.86

5.1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยของงาน บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อ พิจารณาอนุญาต
2. ผู้วิจัยดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยวิธีการใช้ชุดฝึกอบรม ด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยดำเนินการเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ทดลองกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการ ศึกษา จำนวน 1 คน ขั้นตอนที่ 2 ทดลองแบบกลุ่มย่อยกับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการ

ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 6 คน และขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการทดสอบภาคสนามกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จำนวน 30 คน โดยในแต่ละขั้นตอนได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 ทำการทดสอบก่อนการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม ในกรณีที่ผู้ทำแบบทดสอบได้คะแนนร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม ถือว่ามีความรู้อยู่แล้วไม่จำเป็นต้องได้รับการอบรมด้วยชุดฝึกอบรมด้วยตนเองนี้ แต่ปรากฏว่าไม่มีผู้สอบได้คะแนนถึงร้อยละ 80

3.2 นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ซึ่งประกอบด้วย คู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง และเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและทำแบบฝึกหัดจนครบทั้ง 5 หน่วยการอบรม โดยดำเนินการดังนี้

3.2.1 นำคู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาให้เข้าใจก่อนเป็นอันดับแรก

3.2.2 นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเองหน่วยที่ 1 ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาจนเป็นที่เข้าใจแล้ว จึงให้ทดสอบทำแบบฝึกหัด แจกเฉลยคำตอบและให้แต่ละคนเป็นผู้ตรวจให้คะแนนของตนเอง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจให้ถูกต้องในข้อที่ไม่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะไปศึกษาในหน่วยต่อไป

3.2.3 นำชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 2,3,4 และหน่วยที่ 5 ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาตามวิธีการเช่นเดียวกับในข้อ 3.2.2 จนครบทั้ง 5 หน่วยการอบรม

3.3 ทำการทดสอบหลังการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม ซึ่งเป็นแบบทดสอบที่มีข้อสอบเช่นเดียวกับแบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม แต่มีการสลับลำดับข้อของข้อสอบ และสลับลำดับที่ของตัวเลือก เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมหลังจากที่ได้ศึกษาจนครบทั้ง 5 หน่วยการอบรมแล้ว

3. รวบรวมผลการฝึกอบรมจากคะแนนในการทำแบบทดสอบประเมินผลก่อนอบรม คะแนนจากการจัดทำแบบฝึกหัดในระหว่างการอบรม และคะแนนจากแบบทดสอบประเมินผลหลังการฝึกอบรม เพื่อนำไปวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองและวิเคราะห์สัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

5.1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้วยวิธีทางสถิติดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลจากผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมจากแบบประเมินความเหมาะสมของผู้ทรงคุณวุฒิ ในด้านลักษณะทั่วไป คุณค่าทางเทคนิคของสื่อ และการนำไปใช้ วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จากคะแนนรวมในการทำแบบฝึกหัด (กระบวนการ) และแบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม (ผลลัพธ์) โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน $E_1/E_2 = 80/80$

ตอนที่ 3 ข้อมูลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนและหลังการอบรม ด้วยสถิติการทดลอง t -test กรณีกลุ่มตัวอย่างไม่เป็นอิสระแก่กัน (Dependent Sample)

5.1.6 ผลการวิจัย

1. ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ได้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

1.1 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

1.2 ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง จำนวน 5 หน่วยการอบรม โดยแต่ละหน่วยการอบรม ประกอบด้วยองค์ประกอบ คือ หลักการและเหตุผล จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมการอบรม แบบฝึกหัดและมีเนื้อหาแบ่งตามหน่วยการอบรม ได้แก่ หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด และหน่วยที่ 5 เรื่อง การจัดทำรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.3 เอกสารประกอบการฝึกอบรม

1.4 แบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม

และจากผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า ลักษณะโดยทั่วไปของชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีคุณค่าทางเทคนิคของสื่อและมีความเหมาะสมในการนำไปใช้อยู่ในระดับมาก

2. ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม เรื่องการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด พบว่า ชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 81.02/80.09$ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3. ผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดหลังการเข้ารับการอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีผลการศึกษาเป็นประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

1. การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด พบว่า ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพ 81.02/80.09 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 80/80 และสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากกระบวนการในการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองชุดนี้ ได้มีการดำเนินการอย่างมีระบบตามวิธีการและขั้นตอนในการสร้างบทเรียนโมดูล เริ่มตั้งแต่มีการวางแผนในการสร้าง มีกำหนดเนื้อหาของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองให้ครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ได้มีการกำหนดความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมที่ควรจะมีเมื่อได้เข้ารับการอบรมด้วยวิธีการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองนี้และนำมากำหนดเป็นเนื้อหาหลักและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ในขั้นตอนของการสร้างได้นำรูปแบบของบทเรียน โมดูลตามกรอบแนวคิดของบุญแก้ว ควรหาเวช (2542 : 78 – 90) มากำหนดเป็นรูปแบบของชุดฝึกอบรมด้วยตนเองโดยองค์ประกอบสำคัญของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมการอบรม และมีแบบฝึกหัดสำหรับให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประเมินตนเองในระหว่างศึกษาชุดฝึกอบรม มีแบบทดสอบประเมินผลทั้งก่อนและหลัง การอบรม และหลังจากที่ได้สร้างชุดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ได้มีการตรวจสอบเพื่อหาประสิทธิภาพ โดยนำไปเสนอผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านเนื้อหา ด้านวัดและประเมินผล ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อประเมินความเหมาะสมในเรื่องลักษณะโดยทั่วไป คุณค่าทางเทคนิคของสื่อ และความเหมาะสมในการนำไปใช้ และได้มีการดำเนินการทดลองใช้ จำนวน 3 ครั้ง ตั้งแต่ทดลองในกลุ่มขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

มีการปรับปรุงชุดฝึกอบรมด้วยตนเองให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในทุกชั้นตอน จึงเป็นผลทำให้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นชุดฝึกอบรมด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดสามารถนำไปใช้ศึกษาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับการสร้างและทดลองใช้บทเรียนโมดูล เรื่อง “คิน” สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ของจารุณี สิบสังข์ (2534 : บทคัดย่อ) ซึ่งพบว่า มีประสิทธิภาพ 96.12/94.66 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผลการวิจัย เรื่อง การพัฒนาบทเรียนโมดูลสำหรับวิชา ช่างเสื่อผ้าชาย หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ของเขมทัต สาริกานนท์ (2539 : บทคัดย่อ) ซึ่งพบว่า มีประสิทธิภาพ 91.21/87.50 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผลการวิจัย เรื่อง การสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่อง การวัดและประเมินผลงานปฏิบัติสำหรับครูสอบหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาช่างเครื่องยนต์ สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา ของถาวร อุทรัพย์ (2539 : บทคัดย่อ) ซึ่งพบว่า มีประสิทธิภาพ 92.59/90.50 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับผลการวิจัย เรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษา ของพิมล วิเศษสังข์ (2542 : บทคัดย่อ) ซึ่งพบว่ามีประสิทธิภาพ 80.59/80.14 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และจากผลของคะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดในระหว่างการอบรม ซึ่งพบว่าสูงกว่าคะแนนที่จะได้จากทำแบบทดสอบประเมินหลังการอบรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการทำแบบฝึกหัดผู้เข้ารับการอบรมจะทดสอบทันทีหลังจากที่ได้ศึกษาจบในแต่ละหน่วยการอบรมแล้ว แต่การทำแบบทดสอบประเมินหลังการอบรมได้ทำการทดสอบเมื่อได้ศึกษาครบทุกหน่วยแล้ว ประกอบกับปริมาณเนื้อหาที่มีมาก เวลาที่ใช้ในการศึกษาค่อนข้างจำกัด

2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังการเข้ารับการอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรม ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01 ซึ่งสอดคล้องกับ สมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้นจริงหลังจากที่ได้ศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองแล้ว ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นชุดฝึกอบรมที่ได้จัดสร้างขึ้นตามหลักวิชาการของบทเรียนโมดูล จึงเป็นที่สนใจของผู้เข้ารับการอบรม ประกอบกับผู้เข้ารับการอบรม คือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดจึงมีความสนใจในการที่จะศึกษาด้วยความตั้งใจ และในขั้นตอนของการศึกษามีการทดสอบให้ทำแบบฝึกหัดในระหว่างการศึกษา มีการทดสอบประเมินผลทั้งก่อนและหลังการอบรม ซึ่งเป็นสิ่งที่กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจและอยากทราบผลการศึกษาของตนเองจึงตั้งใจศึกษาอย่างเต็มที่ ดังนั้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมจึงเกิดจากการศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองอย่างแท้จริงซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมด้วยวิธีการใช้ชุดฝึก

อบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการเข้ารับการอบรมจริง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัย เรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิดของตำราญ วังนุราช (2542 : บทคัดย่อ) พบว่า ผลการวิเคราะห์ทางด้านความรู้ ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผลการวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมสมรรถภาพทางการสอน วิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษาศึกษาของศศินิจู หงษ์ภู (2543 : บทคัดย่อ) พบว่าความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาของครู หลังการใช้ ชุดฝึกอบรม สูงกว่าก่อน ใช้ชุดฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

1. ผู้ที่นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ไปใช้ในการศึกษาด้วยตนเอง ก่อนการศึกษาควรได้อ่านและทำความเข้าใจคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองให้เข้าใจก่อน เพื่อจะได้ทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นผลให้การศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ในกรณีที่นำชุดฝึกอบรมด้วยตนเองนี้ ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ผู้ใช้ควรศึกษาระเบียบที่กำหนดขึ้นใหม่มาประกอบการศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองด้วย เพราะชุดฝึกอบรมนี้ได้พัฒนาขึ้นภายใต้กรอบระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้และถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เท่านั้น

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ควรมีการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ในรูปของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
2. ควรมีการสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง สำหรับการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถูกต้องก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง

บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง. 2543. เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ ๑ : ครุณาการพิมพ์.
- เข็มทัต สาริกานนท์. 2539. “การพัฒนาบทเรียนโมดูลสำหรับวิชาช่างเสื้อผ้าชาย หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น โรงเรียนฝึกออาชีพกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเครื่องกล ภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- จารุณี สืบสังข์. 2534. “การสร้างและทดลองใช้บทเรียนโมดูล เรื่อง “ดิน” สำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2.” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ถาวร อุทร์พัย. 2540. “การสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่อง การวัดและประเมินผลงานปฏิบัติ สำหรับครูสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาช่างเครื่องยนต์ สังกัดกองการศึกษาอาชีวกรมอาชีวศึกษา.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาเครื่องกล บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- เทวี คุ้มภยันต์. 2524. “การพัฒนาบทเรียนโมดูล เรื่องการสนทนาวิชาภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- นนทวัฒน์ สุขผล. 2543. เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ ๑ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- บุญเกื้อ ควรรหาเวช. 2542. นวัตกรรมการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4 ปรับปรุงใหม่. นนทบุรี : SR Printing.
- บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : การวิจัยเบื้องต้นฉบับปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ ๑ : สุวีริยาสาส์น
- ปัญญา บูรณะนนทสิริ. 2541. “การพัฒนาชุดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พยุงศักดิ์ จันทรสุรินทร. 2545. “การปฏิรูปการอาชีวศึกษาในแผนพัฒนาการอาชีวศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549).” หน้า 33 ใน กรมอาชีวศึกษา. 61 ปีอาชีวศึกษาวิวัฒน์ รายงานประจำปี 2544 – 2545. กรุงเทพฯ ๑ : กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- พิมล วิเศษสังข์. 2542. การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การวิจัยระดับชั้นเรียนสำหรับครูประถมศึกษา. กรุงเทพฯ ๑ : กระทรวงศึกษาธิการ.

- เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว. 2544. การบริหารการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ ฯ : ริมปีงการพิมพ์.
- รจนา วงศ์ข้าหลวง และศรีนทิพย์ ถิ่นวงษ์ม่อม. 2546. “การจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงาน
เลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546.” หน้า 11 - 14. ใน การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
คุรุสภา ครั้งที่ 7/2546. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- รัตนา เจริญศรี. 2540. การพัฒนาชุดทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ สำหรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.
- วิจิตร อาวะกุล. 2537. การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัลยา ศรีพนาวงศา. 2539. การผลิตชุดฝึกอบรม เรื่อง การผลิตแผนภูมิและภาพโฆษณาเพื่อการศึกษา.
ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ศศิณัฐ หงษ์ภู. 2543. รายงานการวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพทางการสอน
วิทยาศาสตร์ของครูประถมศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- สมคิด อิศระวัฒน์. 2543. การสอนผู้ใหญ่. กรุงเทพฯ ฯ : จรัสสินทวงศ์การพิมพ์.
- สมคิด บางโม. 2544. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ ฯ : จูนพับลิชชิ่ง.
- สำนักงานการปฏิรูปการศึกษา. 2545. ปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. 2542. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ ฯ : บุญศิริการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรื. 2545
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่เก้า พ.ศ.2545 – 2549. กรุงเทพฯ ฯ : ม.ป.ท.
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2543. คู่มือปฏิบัติงาน ข.พ.ค. – ข.พ.ส.. กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2546. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ ร่างพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ..... กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2546. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546.
กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2546. โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว
- สุนทร อิ่มสะอาด. 2543. “การสร้างและหาประสิทธิภาพชุดการสอนเรียนการเขียนแบบแยกชิ้น
สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาช่างเทคนิคการผลิตในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.”
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเครื่องกล ภาควิชาครุศาสตร์
เครื่องกล บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

- สุวรรณ อรุโณทัยพิพัฒน์. 2542. “การสร้างและทดลองใช้ชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน เรื่อง “ปรากฏการณ์เรือนกระจก” วิชาวิทยาศาสตร์ (ว.102) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สุเทพ หุ่นสวัสดิ์. 2540. “การพัฒนา ชุดฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ.” ปรินญานิพนธ์การศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2546. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ ร่างพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ..... กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- ตำราญ วังนุราช. 2542. การสร้างชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่องการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการคิด. กรุงเทพฯ ฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- อมรา เขียวรักษา. 2541. การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ เรื่องการจัดกิจกรรมชุมนุม นักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์สำหรับครูวิทยาศาสตร์. กรุงเทพฯ ฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

นางโสภิตา สุวรรณะ รหัสประจำตัว 45063411 ให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาชุด ฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (A DEVELOPMENT OF SELF TRAINING PACKAGE ON FINANCIAL AND ACCOUNTING OPERATION)" โดยมี ผศ.ดร.อำนาจ ตั้งเจริญชัย เป็น อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร.คมศร วงศ์รักษา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ซึ่งได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2546

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. 2546

(รองศาสตราจารย์บุญวัฒน์ อัดชู)

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0524.04/ 1602

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๘ เมษายน ๒๕๔๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบประเมินด้านวัดและประเมินผลเพื่อการวิจัย

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างแบบทดสอบกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด
 2. แบบประเมินความเหมาะสมชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางโสภิตา สุวรรณะ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบประเมินชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ นางโสภิตา สุวรรณะ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา

- 1.1 ดร.จักรพรรดิ วัฒนา เลขานุการ ศกสค.
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2 นายวิชาญ สาคุณ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 นายเพทาย ทองมหา ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล

- 2.1 ดร.ทิวัดต์ มณีโชติ
ที่ทำงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 ดร. ราชันย์ บุญธิมา
ที่ทำงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- 2.3 อาจารย์วิรัตน์ ขวัญยืน
ที่ทำงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 3.1 นายพงศธร พิมพะนิตย์
นักวิชาการศึกษา 6 ว. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 3.2 นางสาวนันทา สุกิจโกวิท
ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 3.3 นางณิชา เจริญภักดิ์
ศึกษานิเทศก์ 7 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



รับที่	19226
วันที่	17 มี.ย 47
เลข	16.06 ✓
โดย	<input checked="" type="radio"/> สบ. <input type="radio"/> ส.ค.ค. <input type="radio"/> สกคส. <input type="radio"/> ส.ย. <input checked="" type="radio"/> ส.ส. <input checked="" type="radio"/> ส.ก.น.

ที่ ศธ 0524.04 / 1602

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

26 เมษายน 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างแบบทดสอบกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด
2. แบบประเมินความเหมาะสมชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางโสภิตา สุวรรณะ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี” คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดอนุญาตให้ นางโสภิตา สุวรรณะ ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยภายในหน่วยงานได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลั่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 3264325

ภาคผนวก ข

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

เรื่อง

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



โดย ไสภิตา สุวรรณะ

คำนำ

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พัฒนาขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้ศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ชุดฝึกอบรมจะประกอบด้วยคู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรม เนื้อหาแบ่งออกเป็น 5 หน่วยการอบรม โดยเรียงลำดับเนื้อหาเริ่มตั้งแต่บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สาระสำคัญของกลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด การบริหารงานการเงินซึ่งเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งและเก็บรักษาเงินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ลักษณะของระบบบัญชี ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี ในแต่ละหน่วยการอบรมจะมีแบบฝึกหัดเพื่อให้ผู้ศึกษาหรือเข้ารับการอบรมได้ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในระหว่างศึกษาชุดฝึกอบรม และมีแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการอบรม

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดฝึกอบรมนี้คงมีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดโดยตรงตลอดจนผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง และหากปรากฏว่ายังมีส่วนที่ไม่สมบูรณ์ หรือบกพร่องประการใด ผู้วิจัยยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะรับคำแนะนำเพื่อนำมาปรับปรุงชุดฝึกอบรมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

โสภิตา สุวรรณะ

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาหลักสูตรและการสอนอาชีวศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	I
สารบัญ.....	II
คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง.....	1
บทนำ.....	2
วัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม.....	3
คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรม.....	3
แบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม.....	6
หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี.....	17
หลักการและเหตุผล.....	18
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	19
กิจกรรมการอบรม.....	20
1.1 ระบบงานการเงินและบัญชี.....	21
1.2 ลักษณะของงานการเงินและบัญชี.....	22
1.3 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี.....	25
1.4 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี.....	27
แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1.....	28
หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ	32
หลักการและเหตุผล.....	33
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	34
กิจกรรมการอบรม.....	35
2.1 ลักษณะของกลุ่มเงิน.....	36
2.2 กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ.....	37
2.3 กลุ่มเงิน ช.พ.ค.....	39
2.4 กลุ่มเงิน ช.พ.ศ.....	43
แบบฝึกหัดหน่วยที่ 2.....	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงิน.....	51
หลักการและเหตุผล.....	52
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	53
กิจกรรมการอบรม.....	54
3.1 การรับและนำส่งเงิน.....	55
3.2 การเบิกจ่ายเงิน.....	64
3.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	71
3.4 การจัดทำงบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน.....	72
แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3.....	74
หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชี.....	79
หลักการและเหตุผล.....	80
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	81
กิจกรรมการอบรม.....	82
4.1 ลักษณะของระบบบัญชี.....	83
4.2 เอกสารและสมุดบัญชี.....	85
4.3 ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี.....	90
4.4 การปิดบัญชีประจำปี.....	99
แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4.....	100
หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและการตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชี.....	105
หลักการและเหตุผล.....	106
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม.....	107
กิจกรรมการอบรม.....	108
5.1 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี.....	109
5.2 การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี.....	111
แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5.....	115

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม.....	118
เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม.....	129
หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี.....	130
หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ	136
หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงิน.....	143
หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชี.....	158
หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและการตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชี..	175
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี.....	179
ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนและรายงานต่าง ๆ ในระบบงานการเงินและบัญชี.....	180
บรรณานุกรม.....	195

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

เรื่อง

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



โดย โสภิตา สุวรรณะ

บทนำ

แนวคิดหลักของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นงานซึ่งต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชีจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการทางการเงินและบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองนี้จึง ได้ถูกพัฒนาขึ้น โดยนำเอาระเบียบและหลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดต้องถือปฏิบัติในปัจจุบันมากำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เริ่มตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีต้องรับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ให้ดีเสียก่อนเป็นอันดับแรก อันดับต่อไปคือต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในขั้นต่อไปได้ คือ การปฏิบัติงานด้านการเงินและการปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง และสิ่งสุดท้ายก็คือการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่จะใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน เพราะผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่จำกัดเวลาหรือสถานที่

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมครบถ้วนแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้

คำแนะนำในการใช้ชุดฝึกอบรม

1. องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

1.1 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

1.2 ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วยการอบรม โดยในแต่ละหน่วยจะประกอบด้วยองค์ประกอบและเนื้อหาดังต่อไปนี้

1.2.1 องค์ประกอบของหน่วยการอบรม ประกอบด้วย

- (1) หลักการและเหตุผล
- (2) จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- (3) กิจกรรมการอบรม

1.2.2 เนื้อหาของชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ประกอบด้วย

- (1) หน่วยที่ 1 เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- (2) หน่วยที่ 2 เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- (3) หน่วยที่ 3 เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- (4) หน่วยที่ 4 เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- (5) หน่วยที่ 5 เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.3 เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

1.4 แบบทดสอบประเมินผลก่อนและหลังการอบรม

2. บทบาทของผู้เข้ารับการอบรม

2.1 การเตรียมตัวเพื่อศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ชุดฝึกอบรมนี้เป็นชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ผู้ศึกษาไม่จำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเหมือนกับการฝึกอบรมปกติ แต่สามารถศึกษาด้วยตนเองได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดสถานที่ ความสำเร็จของการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับตัวผู้ศึกษาเองเป็นหลัก ดังนั้น จึงควรเตรียมตัวดังนี้

2.1.1 กำหนดเวลาว่างเพื่อศึกษาชุดฝึกอบรมแต่ละหน่วยการอบรม

- (1) หน่วยที่ 1 ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง
- (2) หน่วยที่ 2 ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง
- (3) หน่วยที่ 3 ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 2 – 3 ชั่วโมง
- (4) หน่วยที่ 4 ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 2 – 3 ชั่วโมง
- (5) หน่วยที่ 5 ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง

2.1.2 การฝึกอบรมจะประสบผลสำเร็จมากขึ้น ถ้าหากผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมเพิ่มเติมในแต่ละหน่วยการอบรมด้วย

2.2 การศึกษาชุดฝึกอบรม

2.2.1 พยายามศึกษาชุดฝึกอบรมให้ต่อเนื่องในแต่ละหน่วยการอบรม ให้อ่านในแต่ละครั้งที่ศึกษา

2.2.2 การศึกษาในแต่ละหน่วยการอบรม ควรอ่านปกติหนึ่งเที่ยวก่อน แล้วจึงศึกษารายละเอียดอีกหนึ่งเที่ยว ทุกหน่วยจะมีแบบฝึกหัด ขอให้ทำแบบฝึกหัดให้ครบถ้วนทุกข้อ แล้วตรวจคำตอบจากเฉลยคำตอบท้ายหน่วย หากทำได้ถูกต้องไม่ครบทุกข้อ ให้กลับไปพิจารณาทบทวนเนื้อหาและเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมใหม่ แล้วกลับมาทำแบบฝึกหัดอีกครั้งหนึ่ง ถ้าท่านทำแบบฝึกหัดได้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกข้อ แสดงว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของชุดฝึกอบรมเพียงพอแล้วให้ไปศึกษาในหน่วยต่อไปได้

2.3 การประเมินผล

2.3.1 ทำแบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม เพื่อวัดพื้นฐานความรู้ที่มีอยู่เดิม หากผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำได้ถูกต้องร้อยละ 80 ขึ้นไป ถือว่ามีพื้นฐานความรู้ดีอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องศึกษาชุดฝึกอบรมอีก

2.3.2 ทำแบบฝึกหัดในแต่ละหน่วย เพื่อวัดความรู้ที่ได้รับในระหว่าง การฝึกอบรม ต้องทำได้ถูกต้องครบถ้วนทุกข้อจึงจะผ่านไปศึกษาในหน่วยต่อไปได้

2.3.3 ทำแบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม เพื่อวัดความรู้ที่ได้รับหลังจากที่ศึกษาชุดฝึกอบรมครบถ้วนทุกหน่วยแล้ว โดยต้องทำถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่ามีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของชุดฝึกอบรมเพียงพอแล้ว

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

3. เงื่อนไขที่จะทำให้สำเร็จ

การศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองนี้ เงื่อนไขที่จะทำให้สำเร็จขึ้นอยู่กับผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก เนื่องจากเป็นการศึกษาด้วยตนเอง ไม่มีการบังคับแต่อย่างใด และในการศึกษาต้องศึกษาเรียงลำดับโดยเริ่มจากหน่วยที่ 1 ไปจนถึงหน่วยที่ 5 โดยต้องศึกษาให้เข้าใจในแต่ละหน่วยก่อน จึงค่อยศึกษาในหน่วยต่อไป

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาจนครบทุกหน่วยแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจจากการศึกษาชุดฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างถูกต้องเป็นอย่างดี ซึ่งจะมีผลต่อหน่วยงานทำให้งานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเป็นไปตามแผนงานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ด้วย ผู้บริหารของหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน โครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ และประการสำคัญที่มีผลต่อผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเองก็คือ เป็นสิ่ง que แสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ไม่ต้องกังวลว่าจะปฏิบัติงานผิดพลาดไปด้วยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อีกต่อไป

5. กิจกรรมการฝึกอบรม

- 5.1 ศึกษาคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม
- 5.2 ทดสอบก่อนการฝึกอบรม โดยทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
- 5.3 ศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยเริ่มจากหน่วยที่ 1 แล้วเรียงลำดับในหน่วยต่อ ๆ ไปจนครบถึงหน่วยที่ 5 พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดในตอนท้ายของแต่ละหน่วย
- 5.4 หลังจากที่ได้ศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเองครบถ้วนทุกหน่วยแล้ว ให้ทดสอบหลังการฝึกอบรม โดยทำแบบทดสอบหลังการอบรม



เข้าใจแล้วนะครับว่าต้องทำอะไรบ้าง
ในการศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง
ถ้าอย่างนั้นไปทดสอบทำแบบทดสอบ
กันก่อนในหน้าถัดไปนะครับ

แบบทดสอบ
ประเมินผลก่อนการอบรม

แบบทดสอบประเมินผลก่อนอบรม
เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- คำชี้แจง 1. แบบทดสอบมีทั้งหมดจำนวน 40 ข้อ
2. ใช้เวลาทำแบบทดสอบ 40 นาที
3. ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว และให้เขียนเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
1. ข้อใด คือ ลักษณะของงานการเงิน
 - ก. การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
 - ข. การจัดทำใบนำส่ง และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ค. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และคุมงบประมาณรายจ่าย
 - ง. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 2. ข้อใด คือ ลักษณะของงานบัญชี
 - ก. การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
 - ข. การจัดทำใบนำส่ง และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ค. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และคุมงบประมาณรายจ่าย
 - ง. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 3. ข้อใดเป็นบทบาทหน้าที่และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการเงิน
 - ก. จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี
 - ข. จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำปี
 - ค. จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 - ง. จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในระหว่างปีงบประมาณ
 4. ข้อใดเป็นบทบาทหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของทั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 - ก. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อผู้บริหาร
 - ข. ศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี
 - ค. ตรวจสอบหลักฐานและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 - ง. เบิกจ่ายเงินเดือนและเงินรายได้อื่นๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน สกสศ.จังหวัด

5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความสำคัญต่อหน่วยงานในข้อใด
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลังของหน่วยงานที่เชื่อถือได้
 - เป็นผู้เก็บรักษาและบริหารเงินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - เป็นผู้กำหนดแผนงานและงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามนโยบาย
 - เป็นศูนย์กลางในการให้บริการสมาชิกที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน
6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
- เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก
 - มีหลักฐานเอกสารสำหรับผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
 - การบริหารเงินเป็นไปตามแผน ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุด
 - มีข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลังที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบันเสมอ
7. ข้อใด คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- ค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. และเงินอื่น ๆ
 - เงินกองทุนครูสภาจังหวัด และเงินค่าสมัคร ช.พ.ค.
 - เงินงบประมาณรายได้-รายจ่าย สกสค.จังหวัด และเงินอื่น ๆ
 - ค่าบำรุงสมาชิกครูสภา ค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
8. จังหวัดเก็บเงินค่าสงเคราะห์รายศพจากสมาชิก ช.พ.ค. ได้จำนวน 1,000 บาท จังหวัดต้องส่งให้สำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลางเป็นจำนวนเงินกี่บาท
- 930 บาท
 - 940 บาท
 - 950 บาท
 - 960 บาท
9. สมมติว่าในงวด 3/2547 มีสมาชิก ช.พ.ส.ทั้งหมด 100 คน อัตราค่างวด 100 บาท ให้คำนวณว่าในงวดนี้ ทายาทของสมาชิก ช.พ.ส.ที่ถึงแก่กรรม จะได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวแต่ละรายเป็นเงินจำนวนกี่บาท
- 93 บาท
 - 94 บาท
 - 95 บาท
 - 96 บาท

10. จากข้อ 9 จังหวัดทั่วประเทศจะได้รับส่วนแบ่งของกิจการรวมกันเป็นจำนวนเงินกี่บาท
- 700 บาท
 - 600 บาท
 - 500 บาท
 - 400 บาท
11. ก่อนการจ่ายเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เพื่อเป็นค่าเลี้ยงรับรองประธานกรรมการ ช.พ.ค. จำนวน 6,000 บาท จากประมาณการรายรับ-รายการจ่าย ช.พ.ค. ต้องได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากบุคคลใด
- ประธานกรรมการ ช.พ.ค.
 - คณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
 - ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักงาน สกสค.จังหวัด
12. การรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. ถือเป็นลักษณะการรับเงินในข้อใด
- รับจากสมาชิก ช.พ.ศ.
 - รับจากสมาชิกคุรุสภา
 - รับจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
 - รับจากครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. ลักษณะการรับเงินจากสำนักงาน สกสค. (ส่วนกลาง) คือ ข้อใด
- เงินค่าสมัคร ช.พ.ค.
 - เงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา
 - เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 - เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้าที่คืนสมาชิก
14. ลักษณะการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของจังหวัด คือ ข้อใด
- เงิน ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด
 - เงินทศรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ศ.
 - เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ศ.
 - เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ ช.พ.ศ.
15. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินบริจาคสมทบเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด คือ ข้อใด
- ใบเสร็จรับเงินคุรุสภา (กรร 6)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. (ช.พ.ค.20)
 - ใบสำคัญรับเงิน ช.พ.ค. ซึ่งสำนักงาน สกสค.จังหวัดจัดทำขึ้น
 - ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ ช.พ.ค. (ช.พ.ค.19)

16. วิธีการนำส่งเงินที่ถูกต้อง คือ ข้อใด
- นำส่งเงินทุกวันทำการที่มีการรับเงิน โดยแยกออกเป็นของแต่ละกลุ่มเงิน
 - ถ้านำส่งเงินในวันที่รับเงินไม่ทัน ให้นำส่งในวันเปิดทำการถัด ๆ ไปก็ได้
 - วันทำการใดที่มีการรับเงินเพียงเล็กน้อย ให้นำส่งโดยไม่ต้องแยกกลุ่มเงินก็ได้
 - การนำส่งเงินต้องจัดทำใบนำส่งเงินตามแบบที่สำนักงาน สกสศ.จังหวัดกำหนด
17. หลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน คือ ข้อใด
- ใบตรวจรับพัสดุ
 - ตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบตรวจรับพัสดุ
 - ตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบสำคัญรับเงินที่จังหวัดจัดทำขึ้น
 - ตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุจากบุคคลภายนอก
18. วิธีการจ่ายเงินเป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2,500 บาทให้แก่บริษัทอินดี จำกัด ที่ถูกต้องตามระเบียบ คือ ข้อใด
- จ่ายเป็นเงินสด เพราะวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
 - จ่ายเป็นเช็คของหน่วยงาน สั่งจ่ายชื่อบริษัท และขีดคร่อม
 - จ่ายเป็นเช็คของหน่วยงาน สั่งจ่ายชื่อบริษัท และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออก
 - จ่ายเป็นเช็คของหน่วยงาน สั่งจ่ายชื่อบริษัท ขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" และขีดคร่อม
19. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องดำเนินการอย่างไร
- จัดทำทุกวันทำการ ถึงแม้จะไม่มีกรรับ-จ่ายเงินในวันนั้น
 - จัดทำเฉพาะวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงินและมีเงินคงเหลือในวันนั้น ๆ
 - จัดทำทุกวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงิน ถึงแม้ว่าจะไม่มีเงินคงเหลือก็ตาม
 - จัดทำทุกวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงิน และวันทำการที่มีเงินคงเหลือในมือ
20. ลักษณะระบบบัญชีของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด คือ ข้อใด
- หลักการวิธีการบัญชีคู่
 - จัดทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แยกเป็น 3 กลุ่มตามลักษณะการบริหารงาน
 - รายการการเงินหนึ่งรายการ ต้องมีการบันทึกบัญชีเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งทุกครั้ง
 - ถูกทุกข้อ
21. ข้อใดกล่าวถูกต้อง
- บัญชีเงินสดเป็นบัญชีแยกประเภทของเงินทั้งสามกลุ่ม
 - บัญชีแยกประเภทที่เป็นตัวเงิน คือ เงินสด เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา
 - บัญชีเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดอยู่ในกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - บัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ เป็นบัญชีแยกประเภทในกลุ่มเงิน ช.พ.ค.เท่านั้น

22. สิ่งที่เป็นหลักฐานแสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้น คือ ข้อใด
- สมุดรายวันทั่วไป
 - เอกสารแสดงรายการ
 - สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
 - สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
23. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร คือ ข้อใด
- ใบโอน
 - สัญญาการยืมเงิน
 - ใบนำส่งเงิน (จรุ 11)
 - ฎีกาเบิกเงิน (จรุ 12)
24. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ ข้อใด
- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - สมุดรายวันทั่วไป สำหรับการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินเรียงตามลำดับก่อนหลัง
 - สมุดบันทึกรายการการเงินที่เกิดขึ้นก่อนนำไปบันทึกใน โปรแกรมการจัดทำบัญชี
25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
- สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป
 - บัญชีแยกประเภทที่มีสภาพเป็นตัวเงิน จะมียอดคงเหลือด้านเครดิตเสมอ
 - บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีที่มีการจัดทำต่อจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
 - บัญชีแยกประเภทที่แสดงประเภทเงินจะมียอดคงเหลือเพิ่มขึ้น เมื่อลงรายการด้านเครดิต
26. ข้อใด คือ ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
 - กำหนดรหัสบัญชีใหม่ทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการบัญชี
 - จัดทำสรุปงบหน้าการรับ - จ่ายเงิน เพื่อสรุปเอกสารแสดงรายการ
 - วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี ก่อนการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
27. ข้อใด คือ รหัสบัญชีของบัญชีเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นลำดับที่ 5 ของกลุ่มเงิน ช.พ.ค.
- 2005
 - 2105
 - 2205
 - 2305

28. ข้อใด วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีจากรายการการเงินต่อไปนี้ถูกต้อง
 "สำนักงาน สกสค.จังหวัดจ่ายคืนเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ให้แก่นายหัตดิน ดีพร้อม จำนวน 300 บาท เนื่องจากชำระเงินช้า"
 ก. เดบิต เงินสด เครดิต เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 ข. เดบิต เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. เครดิต เงินสด
 ค. เดบิต เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. เครดิต เงินสด
 ง. เดบิต เงินสด เครดิต เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
29. ข้อใด วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีจากรายการการเงินต่อไปนี้ถูกต้อง
 "สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....ได้จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ช.พ.ส. จำนวน 5,000 บาท จากเงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด "
 ก. เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้เงินยืม - ช.พ.ส.
 ข. เดบิต เงินสด เครดิต เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด
 ค. เดบิต ลูกหนี้เงินยืม - ช.พ.ส. เครดิต เงินสด
 ง. เดบิต เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด เครดิต เงินสด
30. ข้อใด คือ รายการการเงินของรายการวิเคราะห์เพื่อบันทึกบัญชีต่อไปนี้
 "เดบิต เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1245 เครดิต เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด"
 ก. ถอนเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เลขที่ 1245 ซึ่งเป็นเงิน ช.พ.ค.
 ข. จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ช.พ.ส.จากเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 ค. นำเงินสด ไปฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1245 ซึ่งเป็นเงิน ช.พ.ค.
 ง. รับผิดชอบต่อเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1245 ซึ่งเป็นเงิน ช.พ.ค.
31. ข้อใด คือ วิธีการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
 ก. มีการกำหนดรหัสบัญชีใหม่ทุกครั้งที่ย้ายรายการบัญชี
 ข. มีเอกสารและหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ
 ค. บันทึกรายการทั้งในสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภททั่วไป
 ง. บันทึกรายการด้านเดบิต หรือด้านเครดิต พร้อมอธิบายรายการที่เกิดขึ้นทุกครั้ง
32. ข้อใด คือ วิธีการจัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
 ก. ตั้งพิมพ์รายงานสมุดรายวันทั่วไปทุกวันทำการ หรือตามที่ต้องการ
 ข. ตั้งพิมพ์บัญชีแยกประเภททั่วไปทุกวันทำการที่มีรายการการเงินเกิดขึ้น
 ค. ตั้งพิมพ์รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปได้เฉพาะวันสุดท้ายของเดือนเท่านั้น
 ง. ตั้งพิมพ์รายงานแยกประเภททั่วไปจากโปรแกรมการจัดทำบัญชีที่ได้บันทึกรายการการเงินไว้แล้ว

33. การจัดทำใบโอนเพื่อปิดบัญชีประจำปี คือ ข้อใด
- โอนเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ไปเป็นเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดตามระเบียบ
 - โอนเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ไปเป็นเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เนื่องจากมีเงินเหลือจ่าย
 - โอนเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ไปเป็นเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เนื่องจากบันทึกบัญชีผิด
 - โอนเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ไปเป็นเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เนื่องจากมีเงินไม่พอจ่าย
34. วิธีการจัดเก็บสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่กำหนดไว้ตามระเบียบ คือ ข้อใด
- เอกสารด้านรับและด้านจ่าย แยกเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับรหัสเลขที่เอกสาร
 - สมุดรายวันทั่วไป จัดเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับวัน/เดือนของแต่ละปีงบประมาณ
 - บัญชีแยกประเภททั่วไป จัดเข้าแฟ้ม เรียงตามบัญชีแยกประเภทของแต่ละปีงบประมาณ
 - สมุดบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี
35. ข้อใด ไม่ใช่ ชนิดของรายงานทางการเงินและบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด ที่นำเสนอผู้บริหารเป็นประจำในแต่ละเดือน
- สรุปงบหน้าการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 - งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันทำการสิ้นเดือน
 - รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันทำการสิ้นเดือน
36. การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ต้องดำเนินการอย่างไร
- จัดทำเป็นประจำทุกเดือน ณ วันทำการสิ้นเดือนเท่านั้น
 - รายงานเป็นงวด ๆ ละ 3 เดือน หรือตามที่ผู้บริหารต้องการ
 - อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ณ วันทำการสิ้นเดือน หรือตามที่ผู้บริหารต้องการ
 - จัดทำอย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน และรายงานเป็นครั้งคราวตามที่ผู้บริหารต้องการ
37. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง
- รายงานเงินคงเหลือประจำวันสมบูรณ์ เมื่อมีลายมือชื่อของกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับ เงินคงเหลือในธนาคารเสมอ
 - รายงานทางการเงินและบัญชีจะมีประโยชน์ก็ต่อเมื่อ ได้มีนำข้อมูลจากรายงาน ไปใช้
 - การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมและสัญญาเงินยืมที่ค้างส่ง
38. การตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน คือ ข้อใด
- การตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ให้ตรวจนับเฉพาะตัวเงินสดเท่านั้น
 - ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือตามบัญชี ตรวจสอบได้จากรายงานลูกหนี้เงินยืม
 - รายงานลูกหนี้เงินยืม ต้องตรวจสอบทั้งทะเบียนคุมและสัญญาที่ยังค้างส่ง
 - การตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน ให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

39. การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี คือ ข้อใด
- ก. การตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ให้ตรวจนับเฉพาะตัวเงินสดเท่านั้น
 - ข. ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือตามบัญชี ตรวจสอบได้จากรายงานลูกหนี้เงินยืม
 - ค. รายงานลูกหนี้เงินยืม ต้องตรวจสอบทั้งทะเบียนคุมและสัญญาที่ยังค้างส่ง
 - ง. การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี ให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
40. ข้อใด คือ ข้อมูลที่แสดงจำนวนเงินที่จังหวัดสามารถนำมาใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ค. ได้ทันที
- ก. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด
 - ข. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 - ค. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 - ง. ยอดเงินคงเหลือค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.

กระดาษคำตอบ

แบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม

เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

ชื่อ.....นามสกุล.....

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

คะแนนที่ท่านได้.....คะแนน

เฉลยคำตอบแบบทดสอบก่อนการอบรม

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	16	ก	31	ข
2	ง	17	ข	32	ง
3	ง	18	ง	33	ข
4	ข	19	ง	34	ง
5	ก	20	ง	35	ก
6	ก	21	ก	36	ค
7	ค	22	ข	37	ข
8	ง	23	ก	38	ค
9	ก	24	ข	39	ข
10	ค	25	ข	40	ก
11	ข	26	ง		
12	ก	27	ก		
13	ง	28	ข		
14	ก	29	ค		
15	ก	30	ง		

ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

ผลของการทำแบบทดสอบประเมินผลก่อนการอบรม

ถ้าท่านทำแบบทดสอบได้ถูกต้องมากกว่าร้อยละ 80 แสดงว่าท่านมีพื้นฐานความรู้
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน สกสศ.จังหวัดเพียงพอแล้ว
ไม่มีความจำเป็นต้องศึกษาชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง

หน่วยที่ 1

เรื่อง

**บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษาจังหวัด**



โดย โสภิตา สุวรรณะ

หน่วยที่ 1

เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

หลักการและเหตุผล

งานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาทางการเงินและบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานนี้
จึงมีความจำเป็นต้องรับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี
มิฉะนั้นอาจกระทำการใด ๆ ไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ จนเป็นผลทำให้
อาจต้องรับโทษทั้งทางแพ่ง วินัย และอาญาได้



หน่วยที่ 1
เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมจบหน่วยนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

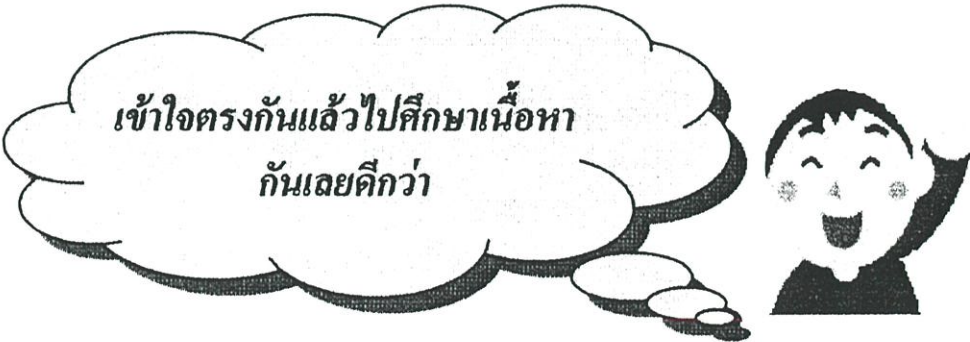
- ≡ อธิบายลักษณะของงานการเงินและงานบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- ≡ เขียนวงจรงานการคลังของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างถูกต้อง
- ≡ จำแนกหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
- ≡ อธิบายถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้





กิจกรรมการอบรม

1. ศึกษาเนื้อหาโดยการอ่านและทำความเข้าใจในหัวข้อต่อไปนี้
 - ข้อ 1.1 ระบบงานการเงินและบัญชี
 - ข้อ 1.2 ลักษณะของงานการเงินและงานบัญชี
 - ข้อ 1.3 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 - ข้อ 1.4 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
2. ทำแบบฝึกหัด ขณะที่ศึกษาชุดฝึกอบรม
3. ทำแบบทดสอบหลังจากจบการอบรม



เข้าใจตรงกันแล้วไปศึกษาเนื้อหา
กันเลยดีกว่า

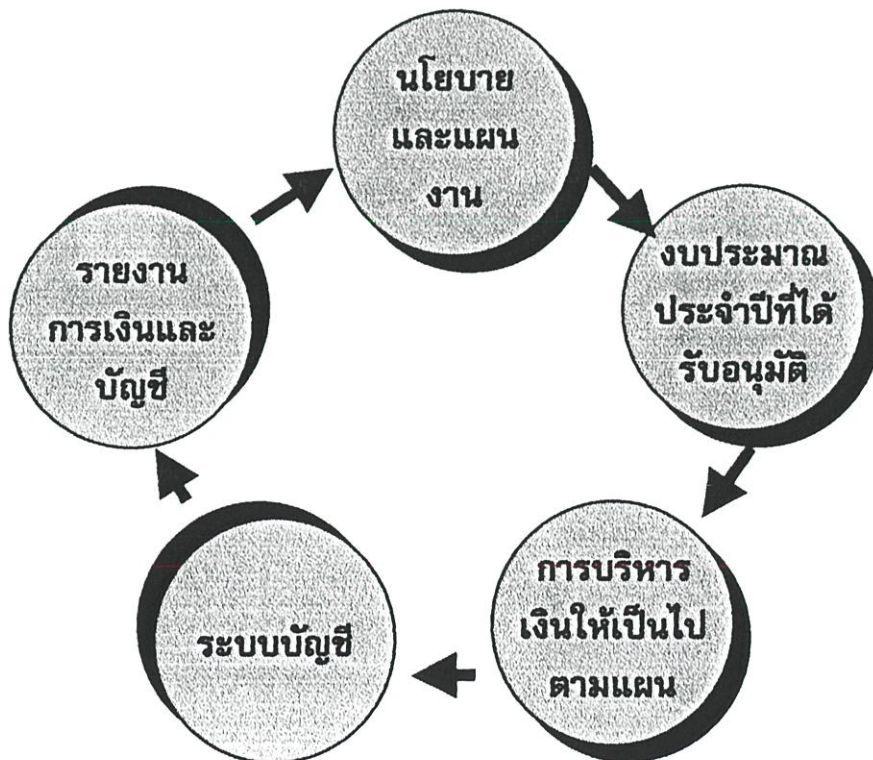


1.1 ระบบงานการเงินและบัญชี

หลักการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ยังคงถือปฏิบัติตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 เช่นเดิมจนกว่าจะมีการกำหนดระเบียบใหม่ และแบ่งระบบงานการเงินและบัญชีออกเป็น 3 กลุ่มเงิน คือ

1. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินงบประมาณประจำปี และเงินอื่น ๆ
2. กลุ่มเงิน ช.พ.ค. ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีที่ตั้งแก่กรรม
3. กลุ่มเงิน ช.พ.ส. ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีที่คู่สมรสถึงแก่กรรม

ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีวงจรของแต่ละกลุ่มเงินดังต่อไปนี้

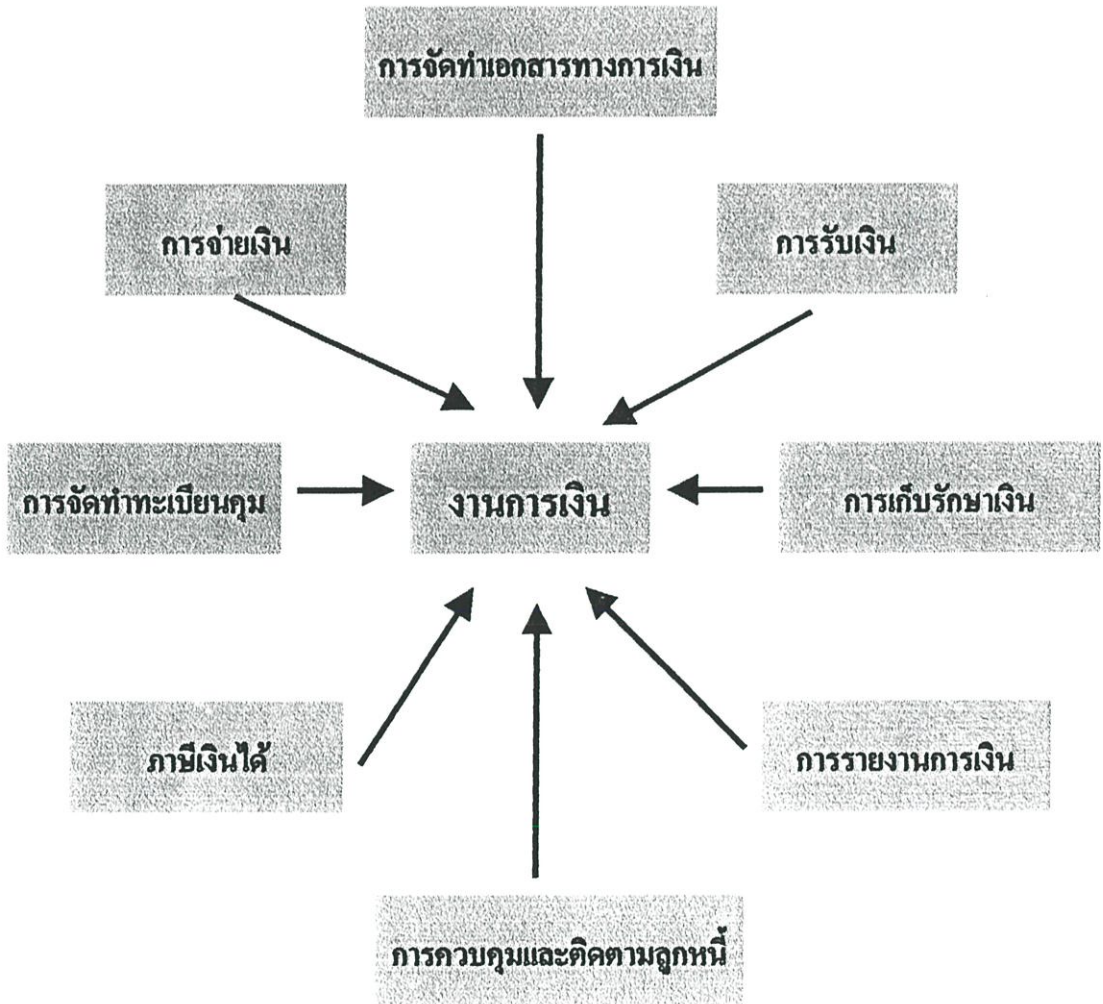


หน่วยที่ 1

เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



1.2 ลักษณะของงานการเงินและบัญชี

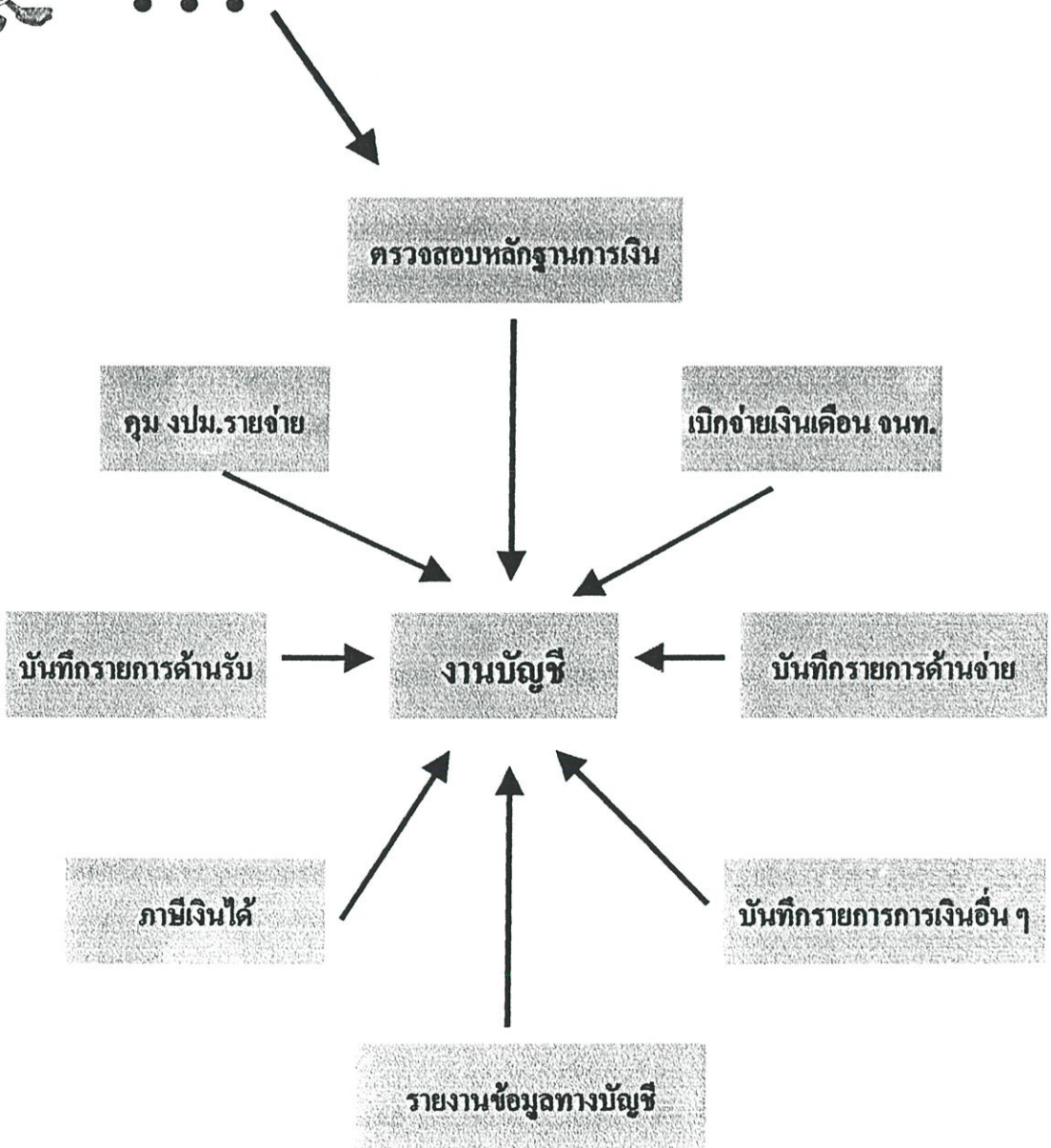


นี่แหละครับงานการเงิน

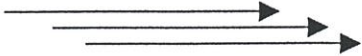




• ลักษณะงานบัญชี



พอจะเข้าใจบ้างแล้วใช่ไหม เปิดหน้าถัดไปจิครับ



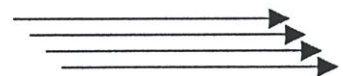


ลักษณะในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ภายใต้กรอบของแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อวางแผนในการบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และมติของคณะกรรมการให้เข้าใจอย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ผลของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปภายในขอบเขตของแผนงานงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน
2. เป็นเครื่องมือแสดงว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบรายการการเงินที่เกิดขึ้น ว่าการรับจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับผลของรายการการเงินที่เกิดขึ้น เช่น รายรับ รายจ่าย และหรือต้นทุนในการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป
5. ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารทุกชั้น ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป
6. ทำให้การรวบรวมตัวเลขและข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารงานเป็นไปโดยรวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

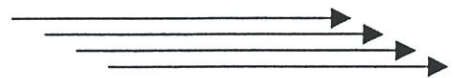




1.3 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน

1. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและกรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินซึ่งถือปฏิบัติในช่วงเวลานั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถูกต้องเป็นอย่างดี
2. ในแต่ละปีงบประมาณต้องศึกษาแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนควบคุมการรับและจ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
3. ดำเนินการรับและนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. จัดทำรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร
6. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร
7. จัดเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. ควบคุมและติดตามลูกหนี้ของหน่วยงาน
9. ดำเนินการนำส่งเงินภาษี
10. จัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน
11. ติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. รวบรวมเอกสารการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ส่งให้งานบัญชี
13. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



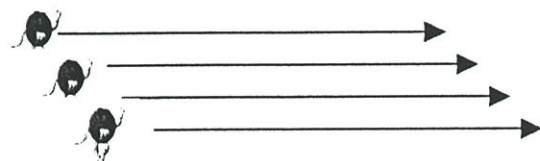
หน่วยที่ 1

เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

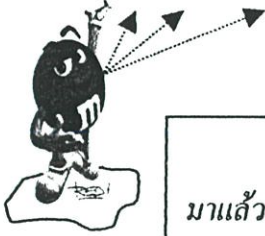


บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี

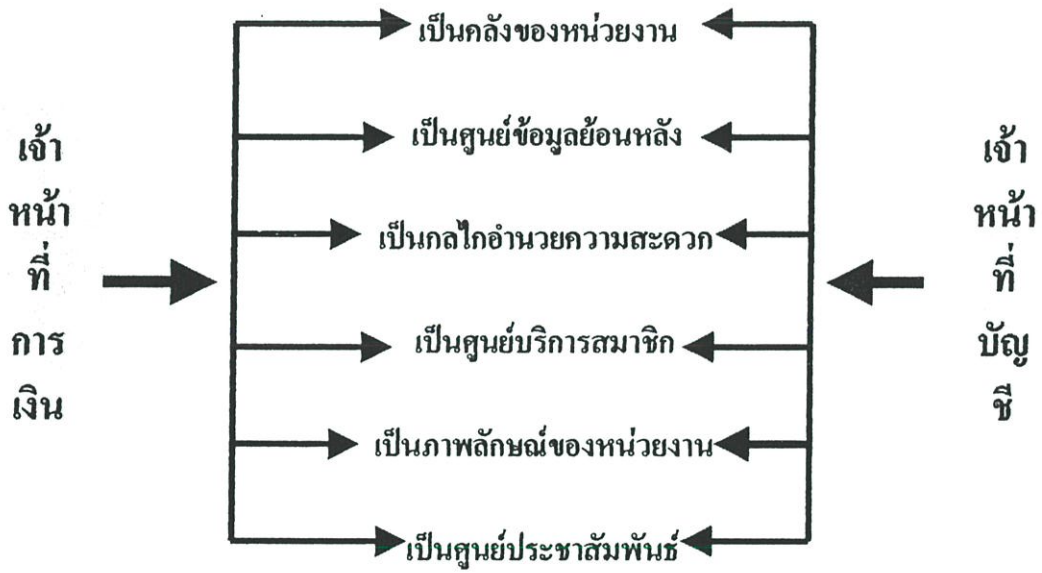
1. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีซึ่งถือปฏิบัติในช่วงเวลานั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถูกต้องเป็นอย่างดี
2. ศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนในการควบคุมการใช้จ่ายในการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ และเป็นข้อมูลในการกำหนดข้อบัญญัติในการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานของปีนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
4. ตรวจสอบหลักฐานและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
5. วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
6. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนตามรายการรับหรือจ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. กำหนดรหัสเอกสารในการบันทึกบัญชี
8. กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
9. วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี
10. บันทึกบัญชีตามรายการการเงินตามเอกสารหลักฐานที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง
11. จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี
12. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
13. เบิกจ่ายเงินเดือนและเงินรายได้อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน
14. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



1.4 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี



หลังจากที่เราได้ศึกษาบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมาแล้ว จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดนับว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากต่อการบริหารงานของหน่วยงานทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง
ท่านว่าจริงไหมครับ.....



แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1

เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- คำชี้แจง
1. แบบฝึกหัดมีจำนวน 10 ข้อ
 2. ใช้เวลาทำแบบฝึกหัดนี้ 10 นาที
 3. ให้เขียนเครื่องหมาย X ในข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
1. งานการเงิน คือ ข้อใด
 - ก. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน
 - ข. การรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี
 - ค. การจัดทำใบนำส่งและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ง. การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินและฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 2. งานบัญชี คือ ข้อใด
 - ก. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน
 - ข. การรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี
 - ค. การจัดทำใบนำส่งและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ง. การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินและฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 3. หลักในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด คือ ข้อใด
 - ก. ระเบียบแบบแผนของทางราชการเท่านั้น
 - ข. แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ
 - ค. ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามมติของคณะกรรมการ สกสศ. ที่กำหนดไว้
 - ง. แผนงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติและระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างตามมติของคณะกรรมการ สกสศ.ที่กำหนดไว้
 4. การควบคุมการรับและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีของแต่ละกลุ่มเงิน อยู่ในวงจรงานการคลังขั้นใด
 - ก. นโยบายและแผนงาน
 - ข. ระบบบัญชีและการรายงานผล
 - ค. งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
 - ง. การบริหารเงินให้เป็นไปตามแผนงาน

5. การตรวจนับเงินสดคงเหลือและจัดทำรายงานเงินสดเหลือประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้ใด
- กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี
6. ข้อใด คือ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี
- เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - เก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ
 - เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
 - เก็บรักษาทะเบียนคุมและติดตามลูกหนี้ของหน่วยงาน
7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินที่มีคุณภาพ มีความสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร
- ทำให้หน่วยงานมีข้อมูลทางบัญชีที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ทำให้การบริหารเงินของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุดและถูกต้องตามระเบียบ
 - ทำให้หน่วยงานมีการควบคุมงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ทำให้หน่วยงานมีหลักฐานการรับและจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
8. การศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน มีประโยชน์อย่างไร ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
- เป็นข้อมูลในการวางแผนการบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - เป็นข้อมูลในการเตรียมการจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี
 - เป็นข้อมูลในการเตรียมการจัดซื้อวัสดุที่ได้รับอนุมัติวงเงินในงบประมาณประจำปี
 - เป็นข้อมูลในการวางแผนการควบคุมงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานประจำปี
9. ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด คือ ข้อใด
- กลุ่มเงินครูสภา กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
 - กลุ่มเงินสวัสดิการ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
 - กลุ่มเงินสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
 - กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.

10. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- ก. การปฏิบัติงานการเงินต้องอยู่ภายใต้กรอบระเบียบที่กำหนดไว้
- ข. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน
- ค. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี ไม่มีความแตกต่างกัน
- ง. การจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน

ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

คะแนนที่ท่านได้

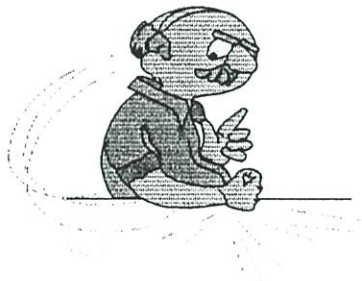
คะแนน

โปรดตรวจคำตอบเฉลยในหน้าถัดไปนะคะ 😊

เฉลยคำตอบแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1					
ข้อที่ 1	ก.	ข้อที่ 2	ข.	ข้อที่ 3	ง.
ข้อที่ 4	ง.	ข้อที่ 5	ค.	ข้อที่ 6	ค.
ข้อที่ 7	ข.	ข้อที่ 8	ก.	ข้อที่ 9	ง.
		ข้อที่ 10	ค.		

ผลการทำแบบฝึกหัด

1. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ครบทุกข้อแล้ว แต่ยังไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้กลับไปพิจารณาบททวนเนื้อหา และเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 1 แล้วจึงกลับมาทำแบบฝึกหัดอีกครั้งหนึ่ง
2. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ได้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกข้อ แสดงว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา ชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 1 เพียงพอแล้ว ให้ท่านศึกษาในหน่วยที่ 2 ต่อไปได้



เข้าใจดีแล้ว ไปศึกษาในหน่วยที่ 2 ได้เลยครับ

หน่วยที่ 2

เรื่อง

กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษาจังหวัด



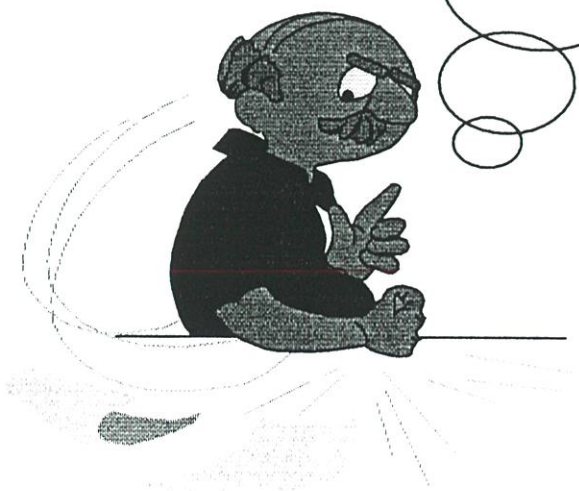
โดย โสภิตา สุวรรณะ

หน่วยที่ 2

เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ข.พ.ค. และกลุ่มเงิน ข.พ.ศ. โดยมีคณะกรรมการบริหารแต่ละกลุ่มเงินแยกจากกัน มีระเบียบกำหนดแต่ละประเภทเงิน ดังนั้น ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของเงินแต่ละกลุ่มเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถจัดสรรเงินและรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกิจการได้อย่างถูกต้อง เพราะหากปรากฏว่าการรายงานงานทางการเงินคลาดเคลื่อนนั้นย่อมหมายถึง ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารกิจการ มีโอกาสผิดพลาดตามไปด้วย ซึ่งจะส่งผลเสียต่อการบริหารกิจการเป็นอย่างมาก



หน่วยที่ 2

เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมจบหน่วยนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- ❖ บอกชนิดของกลุ่มเงินต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างครบถ้วน
- ❖ จัดหมวดหมู่และจำแนกเงินประเภทต่าง ๆ ของในแต่ละกลุ่มเงินได้อย่างถูกต้อง
- ❖ อธิบายสาระสำคัญของเงินแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง





กิจกรรมการอบรม



1. ศึกษาเนื้อหาโดยการอ่านและทำความเข้าใจในหัวข้อต่อไปนี้

ข้อ 2.1 ลักษณะของกลุ่มเงิน


ข้อ 2.2 กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ

ข้อ 2.3 กลุ่มเงิน ช.พ.ค.

ข้อ 2.4 กลุ่มเงิน ช.พ.ส.

2. ทำแบบฝึกหัด ขณะที่ศึกษาชุดฝึกอบรม

3. ทำแบบทดสอบหลังจากจบการอบรม



เข้าใจตรงกันแล้ว ไปศึกษาเนื้อหา
กันเลยดีกว่า

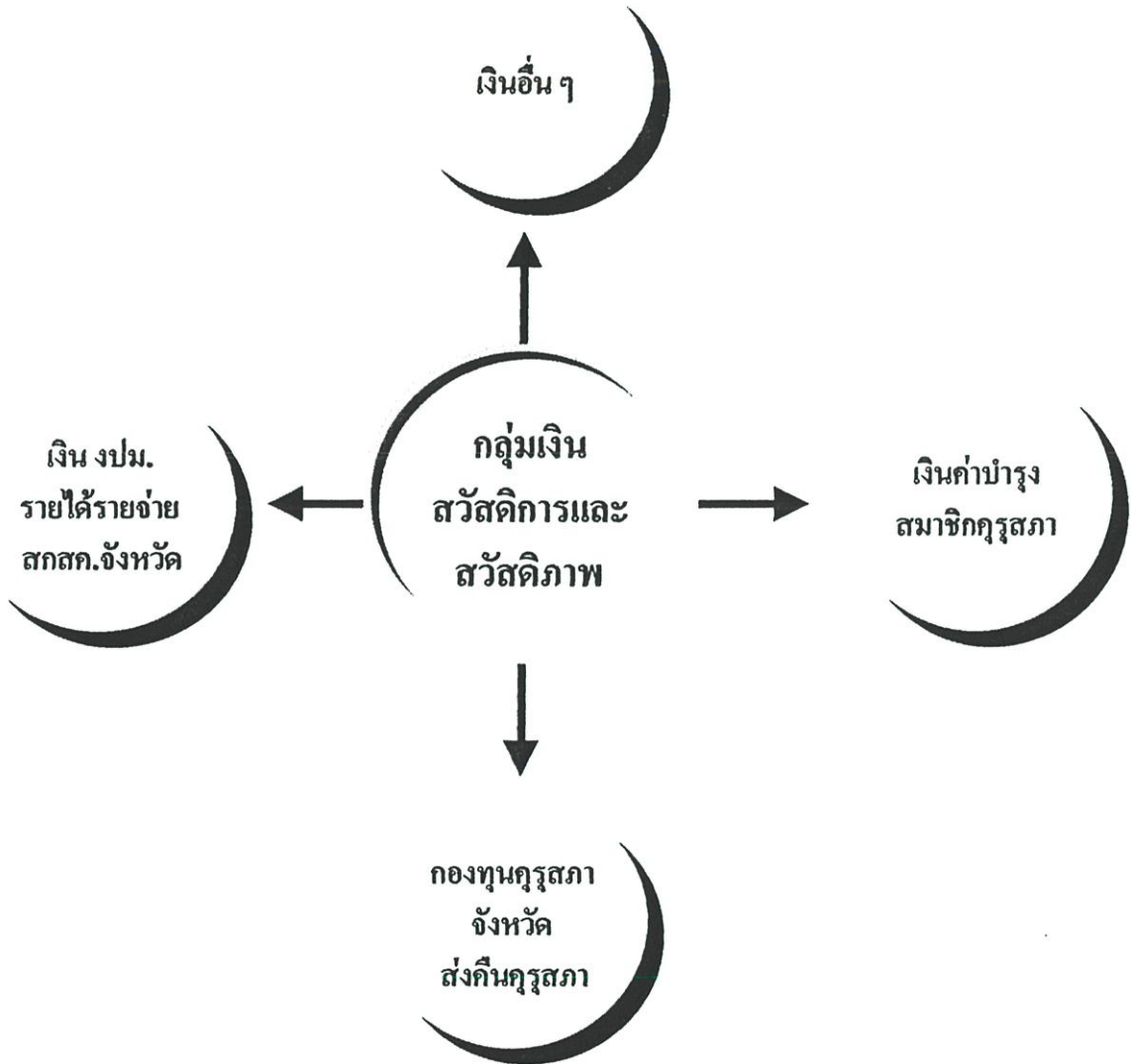
2.1 ลักษณะของกลุ่มเงิน



ศึกษารายละเอียดในหน้าถัดไป.....



2.2 กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ



ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เนื่องจากอยู่ในระหว่างปรับเปลี่ยนรับ โอนงานตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ดังนั้น การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จึงขึ้นอยู่กับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา





อยากทราบไหมคะว่า เงินแต่ละประเภทในกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ มีสาระสำคัญอย่างไร

เงินค่าบำรุง
สมาชิกครูสภา



เป็นเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ซึ่งต้องชำระถึงปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นรายปี ๆ ละ 50 บาทเท่านั้น และจะเรียกเก็บจากสมาชิกครูสภาดังกล่าวเฉพาะผู้ที่ค้างชำระ เมื่อรับแล้วให้นำมาแบ่งสัดส่วนตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา พ.ศ.2536

1. นำสมทบเข้ากองทุนครูสภาจังหวัด จำนวน 25 บาท
2. สมทบงบประมาณประจำปีของจังหวัด จำนวน 25 บาท

กองทุนครูสภา
จังหวัดสงขลา
ครูสภา



เป็นเงินส่วนแบ่งจากค่าบำรุงสมาชิกครูสภา ซึ่งจังหวัดต้องส่งคืนให้ครูสภา เพื่อจัดสรรแบ่งให้ระหว่างครูสภากับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่า ๆ กัน

เงิน ป.ม.
รายได้รายจ่าย
สภ.ค.จังหวัด



เป็นเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

1. ประมาณการรายรับ ได้แก่ ส่วนแบ่งจากเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา รายได้จากการจัดกิจกรรมการสวัสดิการและสวัสดิภาพต่าง ๆ และเงินรายได้อื่น ๆ เป็นต้น
2. ประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานที่ได้รับอนุมัติเป็นปี ๆ ไป

เงินอื่น ๆ

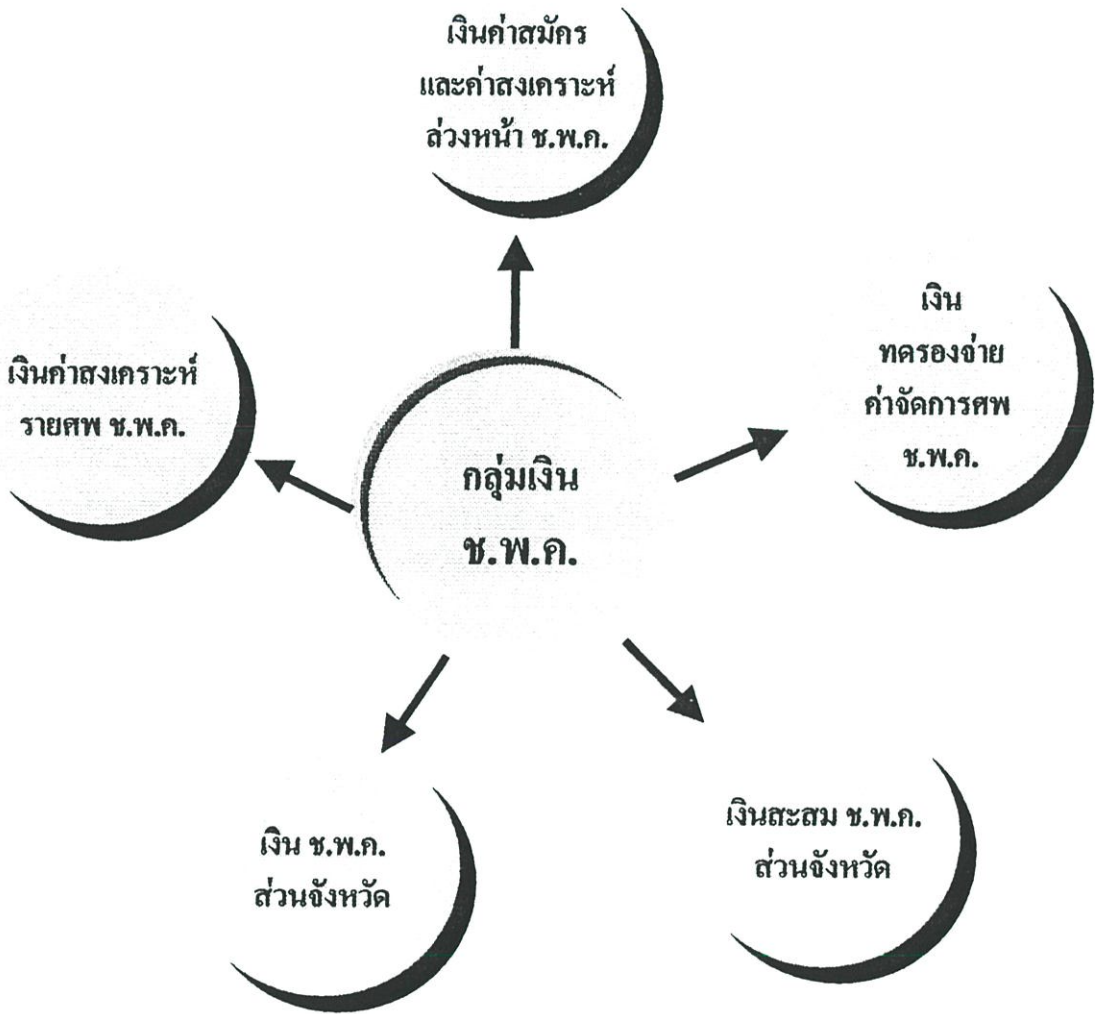


เป็นเงินประเภทอื่น ๆ นอกจากจากที่กล่าวข้างต้นแล้ว อาทิเช่น เงินมูลนิธิหรือกองทุนต่าง ๆ

ไปศึกษากลุ่มเงิน ข.พ.ค.ต่อนะคะ



2.2 กลุ่มเงิน ข.พ.ค.



กลุ่มเงิน ข.พ.ค.ในส่วนภูมิภาค บริหารงานโดยคณะกรรมการ ข.พ.ค.จังหวัด ภายใต้ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม





พวกเรา รู้แล้วว่า กลุ่มเงิน ช.พ.ค. มีเงินประเภทใดบ้าง แต่มีสาระสำคัญ เป็นอย่างไร สนใจอ่านต่อสิครับ →



เงินค่าสมัคร
ช.พ.ค.

เป็นเงินเรียกเก็บจากครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นค่าธรรมเนียม ในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในอัตรารายละ 50 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของกิจการ ช.พ.ค. โดยต้องชำระพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ช.พ.ค.

เงิน
ค่าสงเคราะห์
ล่วงหน้า
ช.พ.ค.

เป็นเงินเรียกเก็บจากครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันยื่นใบสมัครเข้าเป็น สมาชิก ช.พ.ค. ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการมาปนกิจ สงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา เพื่อนำมาทวงจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการ ศพสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะเก็บรวบรวมได้จากสมาชิก ถือเป็น เงินส่วนของสมาชิก เงินนี้สำนักงาน ช.พ.ค. จะคืนให้แก่สมาชิกเท่าที่สมาชิกผู้นั้น ยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายสงเคราะห์ตามที่ได้จ่ายไว้ล่วงหน้า
.....ปัจจุบันเก็บรายละ 1,000 บาท.....

เงินค่า
สงเคราะห์
รายศพ
ช.พ.ค.

เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ช.พ.ค. เพื่อช่วยเหลือและสงเคราะห์ในกรณี มีสมาชิกอื่นถึงแก่กรรม ในอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการ มาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ปัจจุบันเก็บในอัตรารายละ 1 บาท และนำมาแบ่งสัดส่วนออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของสมาชิก และส่วนของกิจการ

1. ส่วนของสมาชิก ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 94 ซึ่ง ต้องนำไปแบ่งจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม คือ
 - 1.1 จ่ายสงเคราะห์ในการจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม เมื่อได้รับแจ้งการถึงแก่กรรม ศพละไม่เกิน 100,000 บาท
 - 1.2 ส่วนที่เหลือจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด
2. ส่วนของกิจการ ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 6 เพื่อนำ มาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ ช.พ.ค. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเงิน ในส่วนนี้แต่ละหน่วยงานต้องนำไปสมทบเป็นเงินรายรับของประมาณการ รายรับ-รายจ่ายประจำปี โดยแบ่งสัดส่วนดังนี้
 - 2.1 สำนักงาน ช.พ.ค. (ส่วนกลาง) ร้อยละ 2
 - 2.2 สำนักงาน ช.พ.ค. จังหวัด ร้อยละ 4





เราเริ่มรู้จักเงินประเภทต่าง ๆ ของกลุ่มเงิน ช.พ.ค. แล้วใช่ไหมครับ แต่ยังมีประเภทเงินที่น่าสนใจอีกนะ.....อย่าเพิ่งเหนื่อยเสียก่อนละ ไปดูกันต่อเถอะครับ

เงิน
ทศรองจ่าย
ค่าจัดการศพ
ช.พ.ค.



เป็นเงินซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จ่ายเป็นเงินยืมทศรองจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ไปก่อน เมื่อได้มีการรับแจ้งการถึงแก่กรรมของสมาชิก โดยทศรองจ่ายได้ไม่เกิน ศพละ 100,000 บาท เมื่อมีการจ่ายให้ตั้งเป็นลูกหนี้เงินยืมทศรองจ่ายค่าจัดการศพและให้ส่งคืนโดยวิธีหักกลับกับค่าสงเคราะห์รายศพหลังจากที่ได้ประกาศการถึงแก่กรรมของสมาชิกผู้นั้นแล้วและในบางจังหวัดได้ยืมเงินจากสำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลางมาไว้ที่จังหวัด เพื่อสำหรับไว้ทศรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. ให้ตั้งเป็นเจ้าหนี้เงินยืมทศรองจ่ายค่าจัดการศพ ส่วนใหญ่จะไม่มี การส่งคืน

เงินที่รับ
จากสำนักงาน
ช.พ.ค.เพื่อจ่าย
สมาชิกหรือ
ทายาท



เป็นเงินที่ได้รับจากสำนักงาน ช.พ.ค.ส่วนกลาง เพื่อจ่ายให้แก่สมาชิกหรือทายาท ได้แก่

1. เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค. ซึ่งปัจจุบันทายาทของสมาชิกจะได้รับประมาณ 550,000 บาท โดยคำนวณได้จาก

$$\frac{\text{จำนวนสมาชิกที่มีอยู่ทั้งหมดในงวดที่สมาชิกถึงแก่กรรม} \times \text{อัตราค่างวด} \times 94}{100 \times \text{จำนวนสมาชิกที่ถึงแก่กรรม}}$$
 โดยทายาทของสมาชิกจะได้รับเป็นสองครั้ง คือ เมื่อมาแจ้งการถึงแก่กรรมจะได้รับเงินค่าจัดการศพ จำนวน 100,000 บาท (เงินยืมทศรองจ่ายค่าจัดการศพ) และเมื่อสำนักงาน ช.พ.ค.รวบรวมเงินจากสมาชิกอื่นได้ จึงจะจ่ายเงินสงเคราะห์ส่วนที่เหลือ ซึ่งปัจจุบันใช้เวลาประมาณ 3 เดือน
2. เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ซึ่งไม่มีภาระผูกพันต้องจ่ายเป็นเงินค่าสงเคราะห์รายศพ โดยปกติจะคืนให้สมาชิกในกรณีที่ลาออก หรือเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม หรือในกรณีที่ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ค.ขาดคุณสมบัติ



หากมีสมาชิกถามว่าจะขอกู้เงิน ช.พ.ค. ไปใช้ก่อนถึงแก่กรรมได้หรือไม่ เราจะตอบว่าอย่างไรดี
คิดดูนะครับ





เงินประเภทต่าง ๆ ของกลุ่มเงิน ช.พ.ค. ที่เราควรต้องทำความเข้าใจยังมีอีกนะครับ
อย่าเพิ่งเครียดนะ พักสักหน่อยก็ได้ แล้วค่อยไปดูกันต่อนะครับ

เงิน ช.พ.ค.
ส่วนจังหวัด



เป็นเงินในส่วนของกิจการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปี ซึ่ง คณะกรรมการ ช.พ.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในกิจการ ช.พ.ค. โดยกำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค. จังหวัดต้อง เสนอประมาณการรายรับ-รายจ่ายของกิจการ ช.พ.ค.จังหวัดต่อคณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัดเพื่อพิจารณา โดยต้องนำเสนอก่อนวันเริ่มใช้ประมาณการรายรับ-รายจ่ายไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และประมาณการรายจ่ายต้องไม่สูงกว่ารายรับ

1. ประมาณการรายรับ ได้แก่ ส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายศฟ ช.พ.ค. เงินดอกผลจากเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร และเงินอื่น ๆ
2. ประมาณการรายจ่าย ได้แก่ ประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก คณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด ซึ่งในการเบิกจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สั่งจ่ายก่อน จึงจะจ่ายเงินได้ ดังนี้

ไม่เกิน 30,000 บาท	ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
เกินกว่า 30,000 - 50,000 บาท	คณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
เกินกว่า 50,000 - 100,000 บาท	ประธานกรรมการ ช.พ.ค.
เกินกว่า 100,000 - 500,000 บาท	คณะกรรมการ ช.พ.ค.
เกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	คณะกรรมการสวัสดิการ ฯ

เงินสะสม
ช.พ.ค.
ส่วนจังหวัด



เป็นเงินเหลือจ่ายของเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ซึ่งเงินในส่วนนี้คณะกรรมการ ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการ ช.พ.ค. หรือประธานกรรมการ ช.พ.ค. อาจพิจารณาสั่งจ่ายเพื่อประโยชน์แห่ง กิจการ ช.พ.ค.ภายในจังหวัดตามที่คณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัดนั้นเป็นผู้ ขออนุมัติ สำหรับเงินดอกผลซึ่งเกิดจากเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดให้นำไป สมทบประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกิจการ ช.พ.ค.จังหวัด

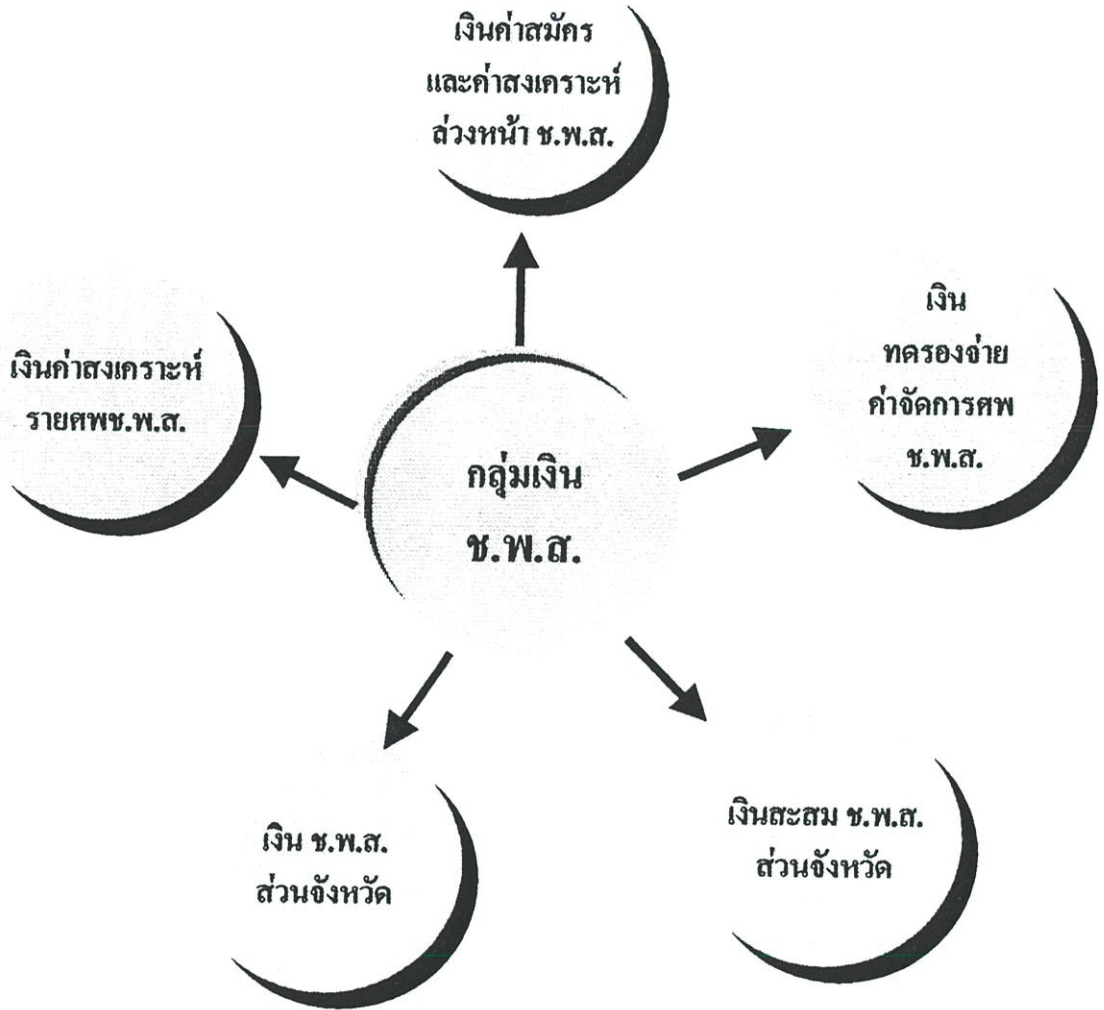


จบแล้วละครับกลุ่มเงิน ช.พ.ค. แต่ยังมีอีกกลุ่มหนึ่ง
ซึ่งมีผู้กล่าวว่า มีลักษณะและประเภทเงินเหมือนกับกลุ่มเงิน ช.พ.ค.
ไปดูกันดีกว่า ว่าจริงหรือไม่





2.3 กลุ่มเงิน ข.พ.ศ.



กลุ่มเงิน ข.พ.ศ. ในส่วนภูมิภาค บริหารงานโดยคณะกรรมการ ข.พ.ศ. จังหวัด ภายใต้ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฉาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีผู้สมรสถึงแก่กรรม พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม





มีผู้กล่าวว่ากลุ่มเงิน ช.พ.ส. มีลักษณะและประเภทเงินเช่นเดียวกับ
กลุ่มเงิน ช.พ.ค. จริงหรือไม่ ลองหาคำตอบดูนะครับ.....

เงินค่าสมัคร
ช.พ.ส.

เป็นเงินเรียกเก็บจากครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฉกฉกสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม ในอัตรารายละเอียด 50 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกิจการ ช.พ.ส. โดยต้องชำระพร้อมกับการยื่นใบสมัคร ช.พ.ส.

เงินค่า
สงเคราะห์
ล่วงหน้า
ช.พ.ส.

เป็นเงินเรียกเก็บจากครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ส. ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฉกฉกสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม เพื่อนำมาทวงรองจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ส. ที่ถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะเก็บรวบรวมได้จากสมาชิก ถือเป็นเงินส่วนของสมาชิก เงินนี้สำนักงาน ช.พ.ค. จะคืนให้แก่สมาชิกเท่าที่สมาชิกผู้นั้นยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายสงเคราะห์ตามที่ได้จ่ายไว้ล่วงหน้า.....ปัจจุบันเก็บรายละเอียด 600 บาท.....

เงินค่า
สงเคราะห์
รายศพ
ช.พ.ส.

เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ช.พ.ส. เพื่อช่วยเหลือและสงเคราะห์ในกรณีที่มีสมาชิกอื่นถึงแก่กรรม ในอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฉกฉกสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม ปัจจุบันเก็บในอัตราศพละ 1 บาท และนำมาแบ่งสัดส่วนออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนของสมาชิก ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. ร้อยละ 93 ซึ่งต้องนำไปแบ่งจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกที่ถึงแก่กรรม คือ

1.1 จ่ายสงเคราะห์ในการจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมเมื่อได้รับแจ้งการถึงแก่กรรม ศพละ ไม่เกิน 50,000 บาท

1.2 ส่วนที่เหลือจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ช.พ.ส. กำหนด

2. ส่วนของกิจการ ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 7 เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ช.พ.ส. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเงินในส่วนนี้แต่ละหน่วยงานต้องนำไปสมทบเป็นเงินรายรับของประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี โดยแบ่งสัดส่วนดังนี้

2.1 สำนักงาน ช.พ.ส. (ส่วนกลาง) ร้อยละ 2

2.2 สำนักงาน ช.พ.ส. จังหวัด ร้อยละ 5





เงินประเภทต่าง ๆ ของกลุ่มเงิน ช.พ.ค. ที่เราควรต้องทำความเข้าใจยังมีอีกนะครับ
อย่าเพิ่งเครียดนะ พักสักหน่อยก็ได้ แล้วค่อยไปดูกันต่อนะครับ

เงิน ช.พ.ศ.
ส่วนจังหวัด

เป็นเงินในส่วนของกิจการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปี ซึ่ง คณะกรรมการ ช.พ.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในกิจการ ช.พ.ศ. โดยกำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณประธานอนุกรรมการ ช.พ.ศ. จังหวัดต้อง เสนอประมาณการรายรับ-รายจ่ายของกิจการ ช.พ.ศ.จังหวัดต่อคณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัดเพื่อพิจารณา โดยต้องนำเสนอก่อนวันเริ่มใช้ประมาณการรายรับ- รายจ่ายไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และประมาณการรายจ่ายต้องไม่สูงกว่ารายรับ

1. ประมาณการรายรับ ได้แก่ ส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. เงินดอกผลจากเงินสะสม ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร และเงินอื่น ๆ

2. ประมาณการรายจ่าย ได้แก่ ประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก คณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด ซึ่งในการเบิกจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจสั่งจ่ายก่อน จึงจะจ่ายเงินได้ ดังนี้

ไม่เกิน 30,000 บาท	ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด
เกินกว่า 30,000 - 50,000 บาท	คณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด
เกินกว่า 50,000 - 100,000 บาท	ประธานกรรมการ ช.พ.ศ.
เกินกว่า 100,000 - 500,000 บาท	คณะกรรมการ ช.พ.ศ.
เกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	คณะกรรมการสวัสดิการ ฯ

เงินสะสม
ช.พ.ศ.
ส่วนจังหวัด

เป็นเงินเหลือจ่ายของเงิน ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด ซึ่งเงินในส่วนนี้คณะกรรมการ ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการ ช.พ.ศ. หรือประธานกรรมการ ช.พ.ศ. อาจพิจารณาสั่งจ่ายเพื่อประโยชน์ แห่ง กิจการ ช.พ.ศ.ภายในจังหวัดตามที่คณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัดนั้น เป็นผู้ขออนุมัติ สำหรับเงินดอกผลซึ่งเกิดจากเงินสะสม ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัดให้นำ ไปสมทบประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกิจการ ช.พ.ศ.จังหวัด



หาคำตอบได้แล้วใช่ไหมครับว่า
กลุ่มเงิน ช.พ.ค. กับกลุ่มเงิน ช.พ.ศ. เหมือนหรือต่างกันอย่างไร
เราไปทดสอบทำแบบฝึกหัดกันดีกว่า



แบบฝึกหัดหน่วยที่ 2
เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ

ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- คำชี้แจง
1. แบบฝึกหัดมีจำนวน 10 ข้อ
 2. ใช้เวลาทำแบบฝึกหัดนี้ 10 นาที
 3. ให้เขียนเครื่องหมาย X ในข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
1. กลุ่มเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด คือ ข้อใด
 - ก. กลุ่มเงินครูสภา
 - ข. กลุ่มเงินสวัสดิการ
 - ค. กลุ่มเงินสวัสดิภาพ
 - ง. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 2. กลุ่มเงิน ช.พ.ศ. หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อใด
 - ก. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้แก่บุคคลทั่วไป
 - ข. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป
 - ค. งานการฅำปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูสภา ในกรณีถึงแก่กรรม
 - ง. งานการฅำปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม
 3. เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. หมายถึง ข้อใด
 - ก. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ค.
 - ข. เงินที่เรียกเก็บจากครูในวันยื่นใบสมัครเป็นเข้าสมาชิก ช.พ.ค.ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 - ค. เงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ช.พ.ค. เพื่อช่วยเหลือและสงเคราะห์ในกรณีมีสมาชิกอื่นถึงแก่กรรม
 - ง. เงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ช.พ.ค. และต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ค.ร้อยละ 6 ของเงินที่เก็บได้ทั้งหมด
 4. สมมติว่าในงวดที่ 2/2547 มีสมาชิก ช.พ.ศ. ถึงแก่กรรม จำนวน 100 ราย ในงวดนี้ต้องเรียกเก็บเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. จากสมาชิกในอัตราคนละกี่บาท
 - ก. 30 บาท
 - ข. 50 บาท
 - ค. 100 บาท
 - ง. 150 บาท

5. จากข้อ 4 สมมติว่ามีสมาชิก ช.พ.ส.ทั้งหมดจำนวน 1,000 ราย ทายาทของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม จะได้รับเงินสงเคราะห์จำนวนกี่บาท
- 279 บาท
 - 465 บาท
 - 930 บาท
 - 1,395 บาท
6. จากข้อ 4 และข้อ 5 สำนักงาน สกสค.จังหวัดทั่วประเทศจะได้รับส่วนแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ส. รวมเป็นเงินจำนวนกี่บาท
- 1,500 บาท
 - 2,500 บาท
 - 5,000 บาท
 - 7,500 บาท
7. จังหวัดได้จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ในราคา 46,500 บาท ตามที่ได้รับอนุมัติประมาณการรายรับ-รายจ่าย ช.พ.ค.ประจำปี 2547 ก่อนการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใดก่อน
- คณะกรรมการ ช.พ.ค.
 - คณะกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
 - ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
 - ประธานกรรมการ ช.พ.ค. โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
8. จังหวัดขอใช้เงินสะสม ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 10,000 บาท ก่อนการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใดก่อน
- คณะกรรมการ ช.พ.ส.จังหวัด
 - ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ส.จังหวัด
 - คณะกรรมการ ช.พ.ส. โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ช.พ.ส.จังหวัด
 - ประธานกรรมการ ช.พ.ส. โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ช.พ.ส.จังหวัด
9. เงินประเภทใดที่ทายาทของสมาชิก ช.พ.ค.จะได้รับเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม
- เงินค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค.
 - เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละเก้าสิบสามของที่เรียกเก็บได้จากสมาชิก ช.พ.ค.
 - เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.ทั้งหมดที่เรียกเก็บได้จากสมาชิก ช.พ.ค.ในงวดที่ถึงแก่กรรม
 - เงินค่าสงเคราะห์ดวงหน้าของสมาชิก ช.พ.ค. กรณียังค้างชำระค่าสงเคราะห์รายศพ 1,500 บาท

10. เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด หมายถึง ข้อใด


- ก. เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานประจำปี
- ข. เงินส่วนของกิจการ ช.พ.ค.จังหวัด ซึ่งนำมาใช้จ่ายตามแผนงบประมาณประจำปีได้
- ค. ส่วนแบ่งจากค่าสงเคราะห์รายศพ ร้อยละ 94 ของเงินที่เรียกเก็บได้จากสมาชิก ช.พ.ค.
- ง. ส่วนแบ่งจากค่าสงเคราะห์รายศพ ร้อยละ 2 ของเงินที่เรียกเก็บได้จากสมาชิก ช.พ.ค.


ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

คะแนนที่ท่านได้	คะแนน
-----------------	-------



โปรดตรวจคำตอบเฉลยในหน้าถัดไปนะคะ ☺

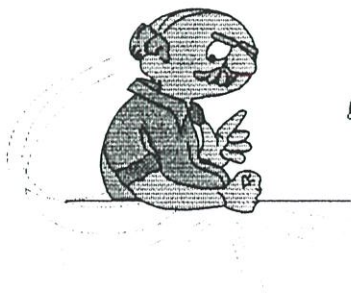


เฉลยคำตอบแบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 

ข้อที่ 1	ง.	ข้อที่ 2	ง.	ข้อที่ 3	ข.
ข้อที่ 4	ค.	ข้อที่ 5	ค.	ข้อที่ 6	ค.
ข้อที่ 7	ข.	ข้อที่ 8	ง.	ข้อที่ 9	ก.
		ข้อที่ 10	ข.		

ผลการทำแบบฝึกหัด

1. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ครบทุกข้อแล้ว แต่ยังไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้กลับไปพิจารณาบททวนเนื้อหา และเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 2 แล้วจึงกลับมาทำแบบฝึกหัดอีกครั้งหนึ่ง
2. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ได้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกข้อ แสดงว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา ชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 2 เพียงพอแล้ว ให้ท่านศึกษาในหน่วยที่ 3 ต่อไปได้

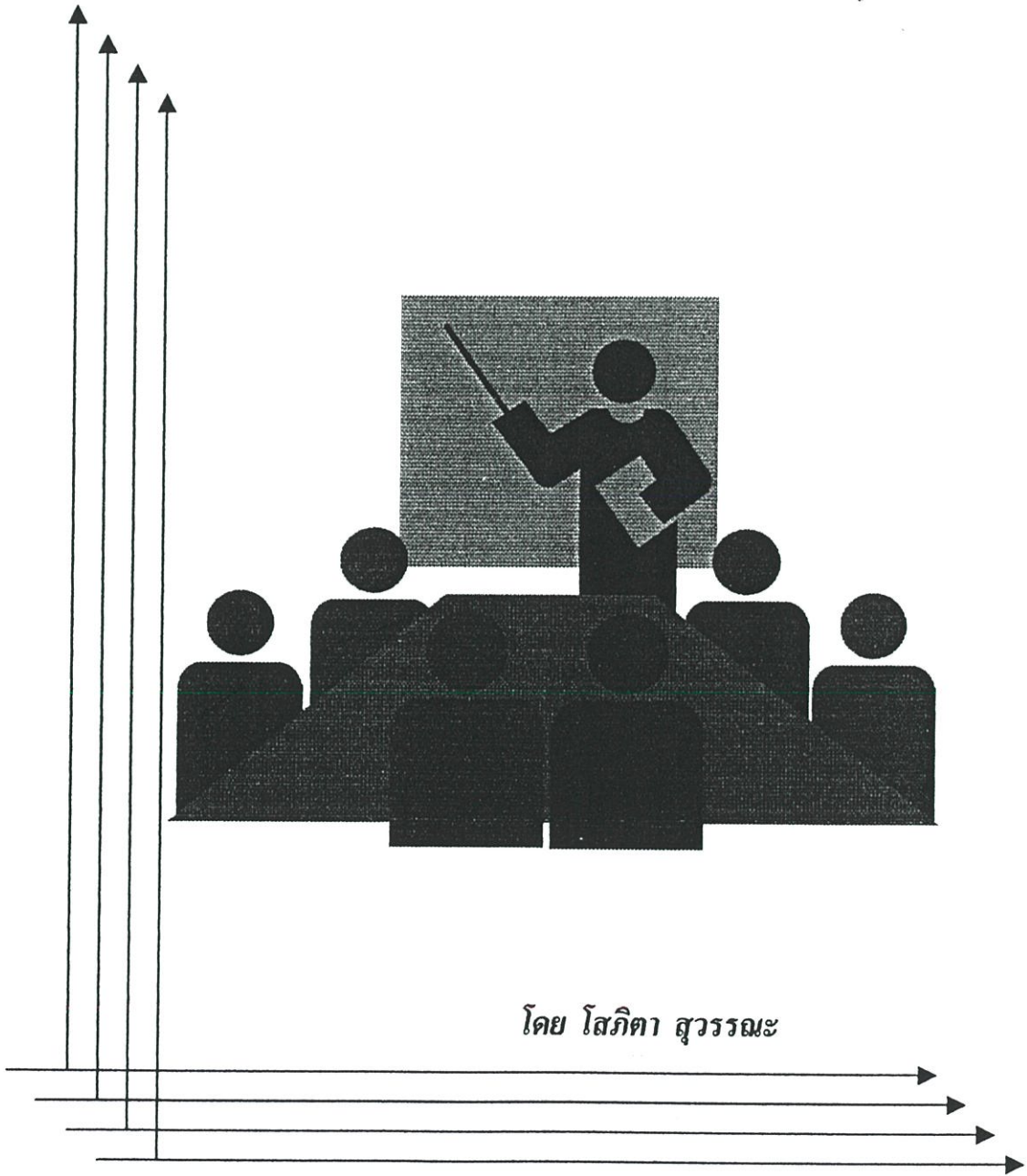


เข้าใจดีแล้ว ไปศึกษาในหน่วยที่ 3 ได้เลยครับ

หน่วยที่ 3

เรื่อง

การบริหารงานการเงิน
ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษาจังหวัด



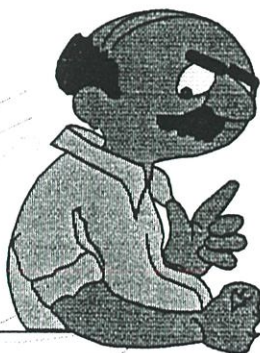
หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน การบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดทำเอกสารการรับและการจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนคุม เกี่ยวกับการเงิน การควบคุมและติดตามลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน การเก็บรักษาเงิน การติดต่อประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานการเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะ ขั้นตอน วิธีการในการรับและจ่ายเงิน ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมจบหน่วยนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- ≡ บอกลักษณะการรับและจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ได้
- ≡ อธิบายขั้นตอนและวิธีการรับและจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ได้
- ≡ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ≡ ตรวจสอบหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ≡ จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง
- ≡ จัดทำเอกสารทางการเงินทั้งด้านการรับและด้านการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์
- ≡ จัดทำแบบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวันได้
- ≡ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้





กิจกรรมการอบรม

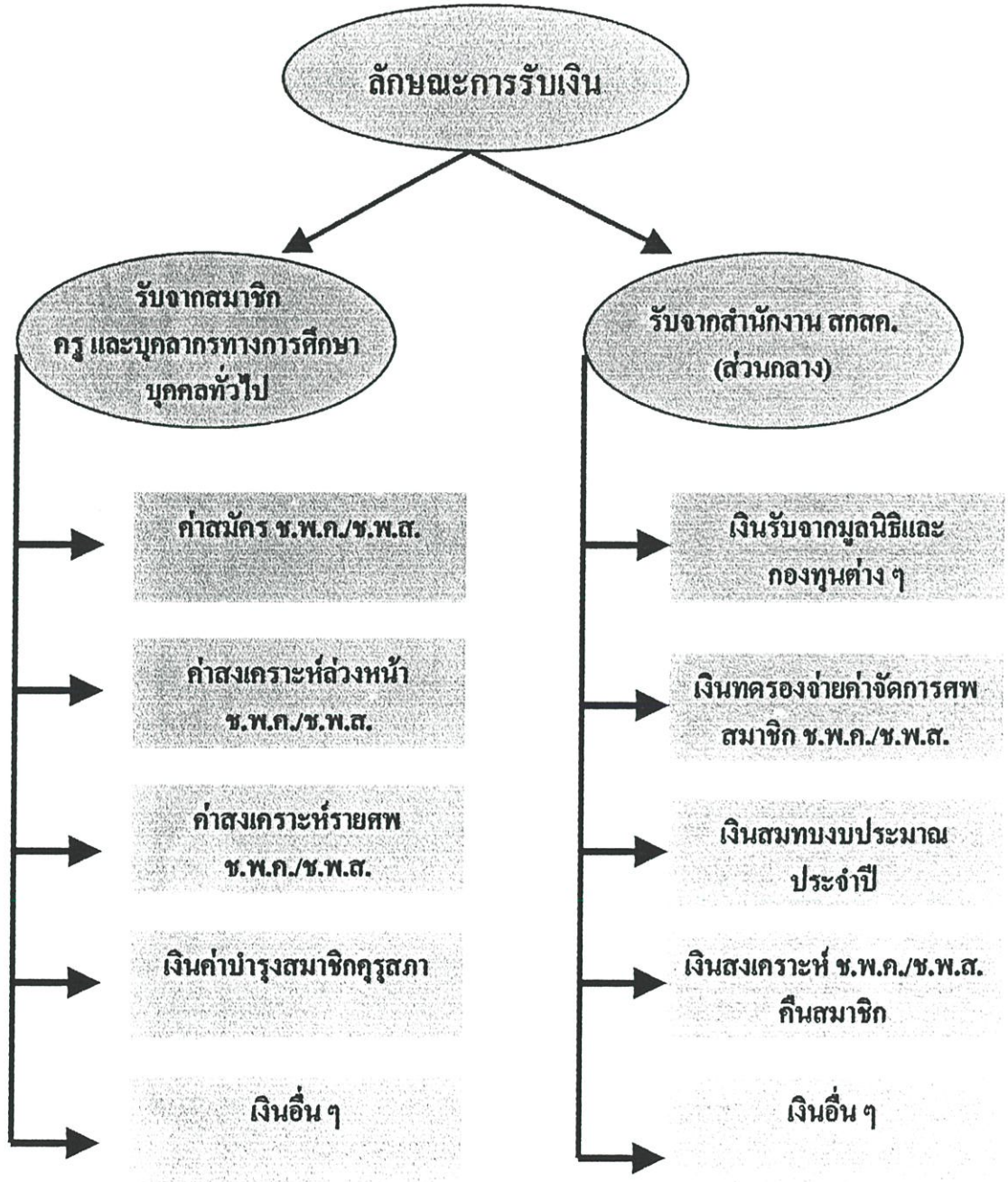
1. ศึกษาเนื้อหาโดยการอ่านและทำความเข้าใจในหัวข้อต่อไปนี้
 - ข้อ 3.1 การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - ข้อ 3.2 การเบิกจ่ายเงิน
 - ข้อ 3.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ข้อ 3.4 การจัดทำบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
2. ทำแบบฝึกหัด ขณะที่ศึกษาชุดฝึกอบรม
3. ทำแบบทดสอบหลังจากจบการอบรม



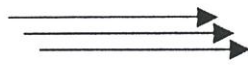
เข้าใจตรงกันแล้วไปศึกษาเนื้อหา
กันเลยดีกว่า



3.1 การรับและนำส่งเงิน

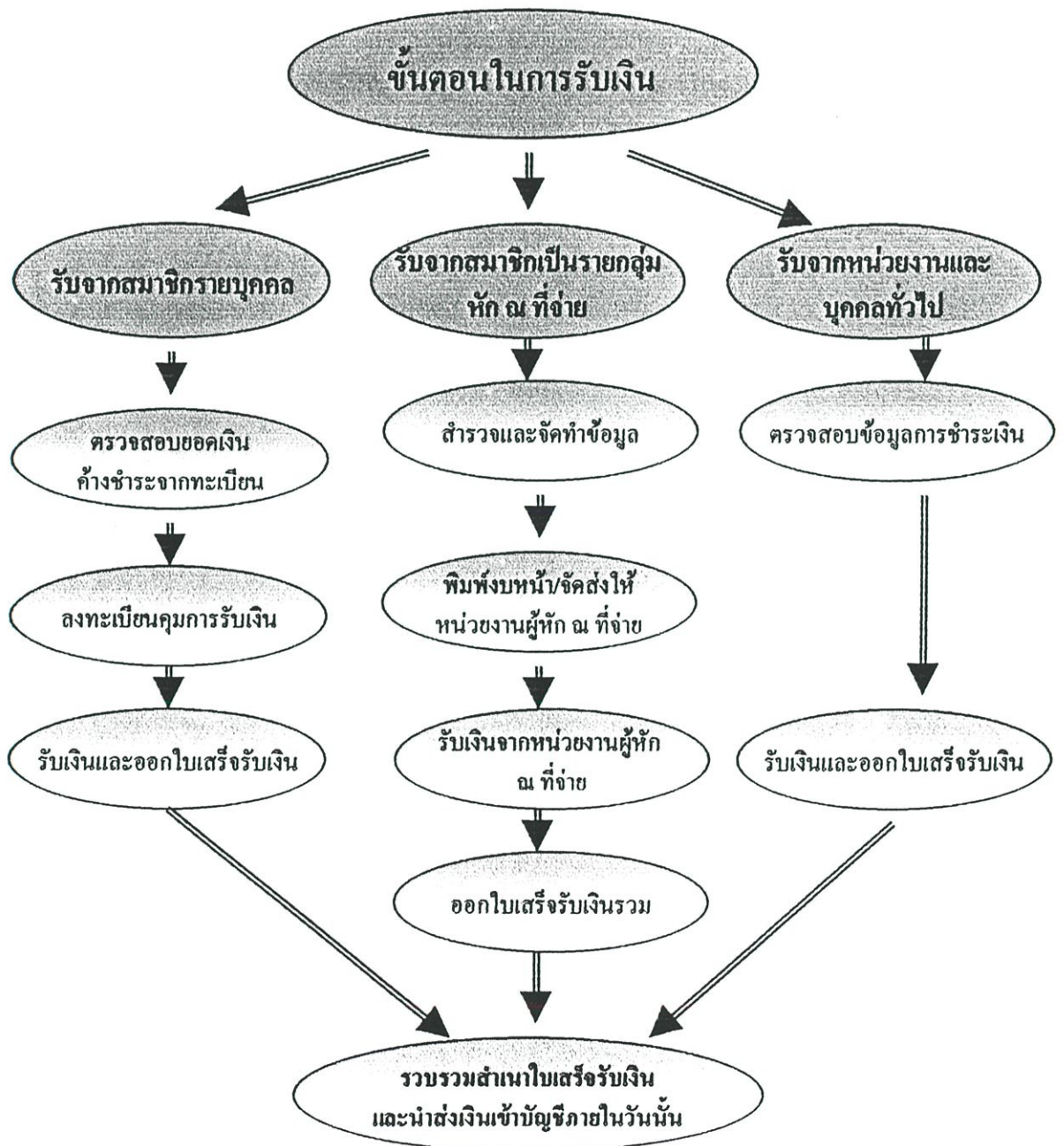


นี่แหละครับลักษณะการรับเงิน
ของสำนักงาน สกสศ. จังหวัด





จากการศึกษาชุดฝึกอบรมในหน่วยที่ 2 คงพอเข้าใจแล้วว่าระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มเงิน แต่สำหรับขั้นตอนในการรับเงินทั้งสามกลุ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ถือปฏิบัติตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 เรามาศึกษากันต่อดีกว่าว่ามีขั้นตอนเป็นอย่างไร



รู้ขั้นตอนการรับเงินแล้ว แล้วเราจะมีวิธีการรับเงินอย่างไร ไปดูกันต่อดีกว่า





ท่านทราบไหมครับ
ว่าวิธีการรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบทำอย่างไร

การรับเงินจากสมาชิกหรือบุคคลอื่นเป็นรายบุคคล



- 1 ให้รับเป็นเงินสดเท่านั้น หรือ
- 2 รับ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเท่านั้น ห้ามโอนเข้าบัญชีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเด็ดขาด เพราะถือว่าเป็นการกระทำการทุจริต ต้องพึงระวัง การรับเงินโดยวิธี โอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน ผู้รับเงินต้องตรวจสอบว่ามีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้
- 3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับเป็นเช็ค หรือครีฟ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

การรับเงินจากหน่วยงานอื่น



- 1 ให้รับเป็นเงินสด หรือ
- 2 รับ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน หรือ
- 3 รับเป็นเช็ค หรือครีฟ หรือตราสารอย่างอื่น โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบที่กระทรวง การคลังกำหนดไว้



ถ้าหากเรามีความจำเป็น
ต้องรับเช็ค จะมีวิธีการอย่างไร
อยากทราบเปิด ไปหน้าถัดไปสิครับ



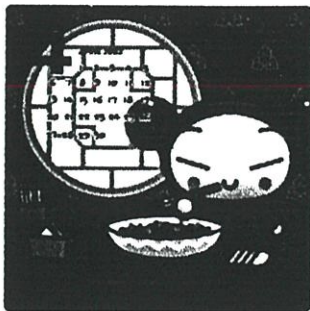
วิธีการรับเช็คที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เช็คที่จะรับชำระได้มี 4 ประเภท คือ

1. เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (ประเภท ก)
2. เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (ประเภท ข)
3. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (ประเภท ค)
4. เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินเป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (ประเภท ง)

ลักษณะและเงื่อนไขของเช็ค

1. มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับเช็คนั้น หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 15 วัน สำหรับเช็คประเภท ก, ข, และ ค. หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 7 วัน สำหรับเช็คประเภท ง. และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
3. เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก โดยให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานผู้รับเช็ค
4. เป็นเช็คที่มีใช้เช็ค โอนสลักหลัง
5. เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระ
6. เช็คฉบับเดียวจะรับชำระเงินประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้
7. ห้ามรับเช็คที่จำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระ
8. เช็คประเภท ง. ที่จะนำมาชำระนั้น จะต้องเป็นเช็คที่มีผู้มีหน้าที่ชำระเงิน สั่งจ่ายเอง
9. การรับชำระเป็นเช็คประเภท ง. ให้รับได้ในกรณีที่ผู้ชำระมีฐานะทางการเงินดี มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และเจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คได้พิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นการเฉพาะรายแล้ว ไม่ปรากฏว่าเคยใช้เช็ค ไม่มีเงิน และมีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่าจะใช้เช็คกรณีอื่นไม่สะดวกจริง ๆ



เรื่องเช็คยังไม่จบนะค่ะ
พักเดี๋ยวนะ แล้วค่อยว่ากันในหน้าถัดไป



วิธีการรับเช็คที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การรับเช็คประเภท ง. ให้เจ้าหน้าที่รับได้ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท
2. กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง
4. การรับชำระเงินเป็นเช็ค กรณีผู้ส่งจ่ายเป็นส่วนราชการ องค์การของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น ให้รับได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

วิธีการรับเช็ค

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คประทับตราทางด้านหลังของเช็คพร้อมกับกรอกข้อความเกี่ยวกับผู้ชำระเงินให้ปรากฏชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทเงินที่ชำระ และชื่อหน่วยงานผู้รับเช็ค

การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็ค

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกในใบเสร็จรับเงินและต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว” แล้วลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

กรณีเช็คที่ผู้ส่งจ่ายเป็นส่วนราชการไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้างต้น

การนำส่งและเก็บรักษาเช็ค

ให้นำส่งเข้าบัญชีและนำฝากธนาคารภายในเวลาและวิธีการตามระเบียบ

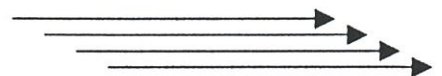
การเก็บรักษาเช็คถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินซึ่งต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

คงมีความสุขมาก ถ้ารู้ว่าพวกเรานำความรู้เรื่องการรับเช็คไปใช้อย่างถูกวิธีนะคะ



โรงเรียน

ไปศึกษาเรื่องใบเสร็จรับเงิน
กันต่อ นะครับ.....



หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

ใบเสร็จรับเงิน

สงสัยไหมครับว่า เราใช้อะไรเป็นหลักฐาน
ในการรับเงิน



ในการรับเงินไม่ว่าจะเป็นการรับเงินจากสมาชิก บุคคลทั่วไป หรือจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้น การรับเงินสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.จากสมาชิกโดยวิธีหักเงิน ณ ที่จ่ายเงินเดือนไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล ให้ออกใบเสร็จรับเงินรวม เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจาก หน่วยงานต้นสังกัดผู้หักเงิน ณ ที่จ่ายทั้งจำนวน แต่ทั้งนี้ต้องมีบหนัารายชื่อสมาชิกผู้ชำระเงิน แนบทุกครั้ง



ใบเสร็จรับเงิน ต้องใช้ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูกำหนดนะครับ

แบบใบเสร็จรับเงินที่กำหนดให้ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547

ใบเสร็จรับเงินครูสภา (ครู 6) ใช้สำหรับรับเงินโดยทั่วไป

ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภารายปี (ครู 3)

ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. (ช.พ.ค.19)

ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. (ช.พ.ค. 20)

ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. (ช.พ.ส.14)

ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. (ช.พ.ส.20)



ไปดูกันต่อในหน้าถัดไป.....ว่า
ใบเสร็จรับเงินมีวิธีการใช้อย่างไร



หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



วิธีการใช้ใบเสร็จรับเงิน

การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานผู้รับเงินเบิกใบเสร็จรับเงินได้ในจำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้

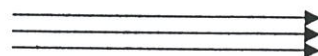
ใบเสร็จรับเงิน
ขอเบิกได้จาก
สำนักงาน
สกสค.
(ส่วนกลาง)



วิธีการใช้

1. จังหวัดผู้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ต้องทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการใช้
2. การใช้ให้เรียงตามลำดับหมายเลขเล่มและเลขที่
3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินได้เฉพาะการรับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
5. ในปีงบประมาณใดใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ไม่หมด ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ และห้ามนำกลับมาใช้อีก
6. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน
7. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่านั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มนั้น
8. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดรายงานให้เลขาธิการ สกสค. ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปีงบประมาณถัดไป
9. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้รับการตรวจสอบรับรองแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

การนำส่งเงินทำอย่างไร.....



หน่วยงที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

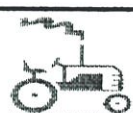


การนำส่งเงิน



การรับเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทุกประเภท ทุกกลุ่มเงินให้นำส่งเงินในวันที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินก่อนเวลาสิบห้านาฬิกา ถ้านำส่งในวันที่รับเงินไม่ทันให้นำส่งในวันเปิดทำการถัดไป โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ในแต่ละวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงิน จำแนกเงินประเภทต่าง ๆ และนำส่งแยกออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
2. จัดทำใบนำส่งเงินตามแบบที่กำหนด (ครุ 11) โดยให้ระบุในใบนำส่งให้ถูกต้องดังนี้
 - 2.1 วัน เดือน ปีที่นำส่ง
 - 2.2 กลุ่มเงินที่นำส่งว่าเป็นกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ หรือกลุ่มเงิน ช.พ.ค. หรือกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
 - 2.3 ประเภทเงินที่นำส่งของแต่ละกลุ่มเงิน
 - 2.4 รายการ ให้ระบุรายละเอียดของการรับเงินที่นำส่ง เช่น ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ หรือหนังสือนำส่งเงินเลขที่/วันที่
 - 2.5 จำนวนเงินที่นำส่ง
 - 2.6 ลักษณะของตัวเงินที่นำส่งว่าเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือตราฟหรือเงินฝากธนาคาร
 - 2.7 ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน
 - 2.8 นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานรับเงิน โดยตรวจสอบหลักฐานการรับเงินกับใบนำส่งเงิน (ครุ 11) และตัวเงินที่นำส่ง เมื่อถูกต้องจึงลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่ที่รับเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป อนึ่ง สำหรับกรณีที่บางจังหวัดที่มีเจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียวผู้ลงนามในการนำส่งเงินและผู้รับเงินคือบุคคลเดียวกัน
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินของหน่วยงาน รวบรวมเอกสารการนำส่งเงินเพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชี
5. สำหรับตัวเงินที่นำส่งเงินแต่ละประเภท ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่ถือปฏิบัติของเงินแต่ละประเภทต่อไป



การเก็บรักษาเงิน.....



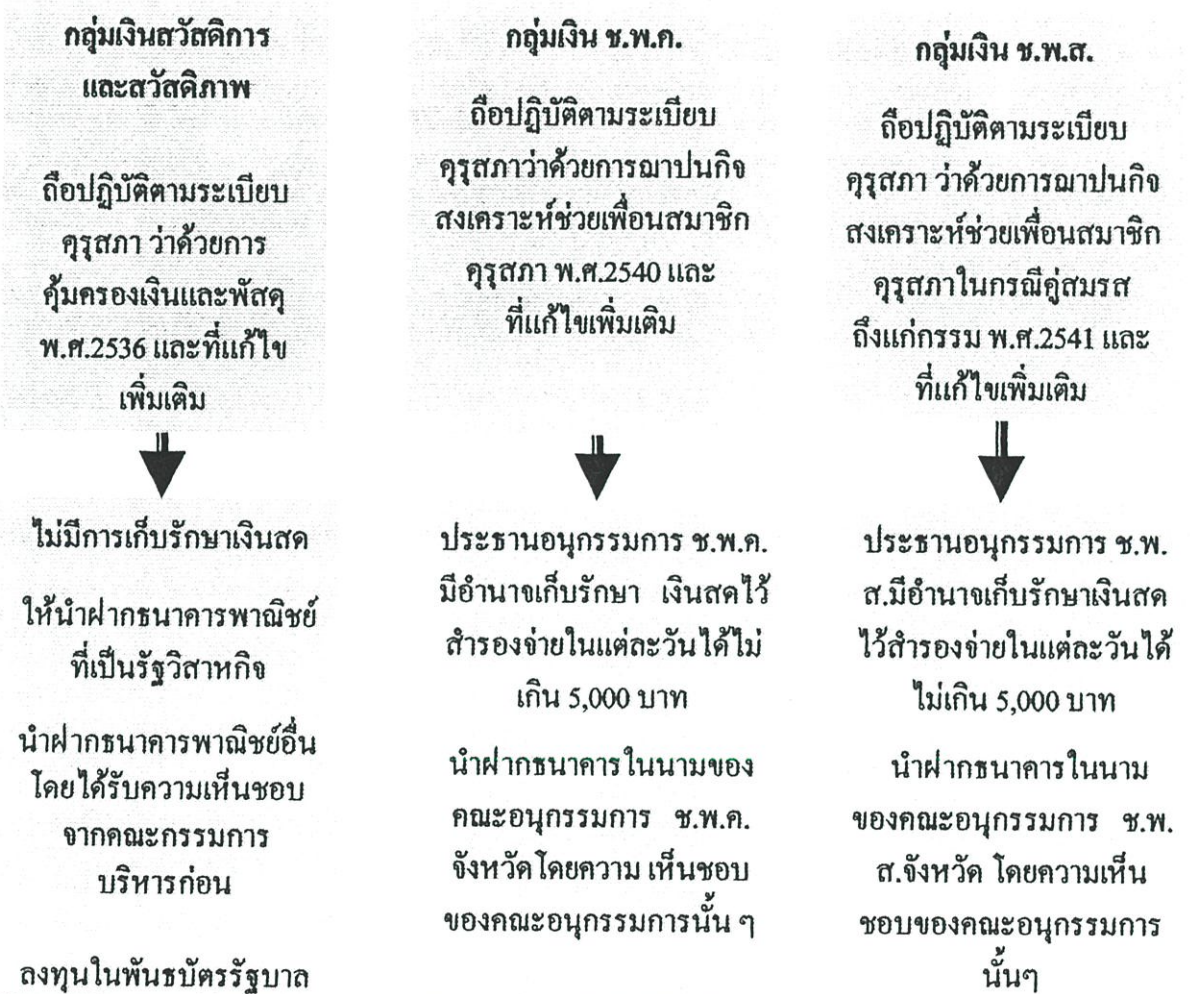
หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

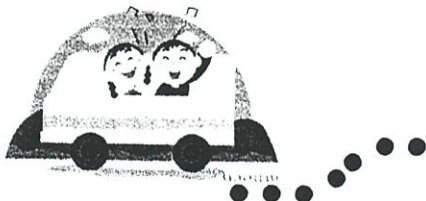


การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่ม ต้องถือปฏิบัติบัติตามระเบียบ



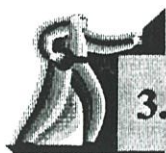
ในแต่ละกลุ่มเงิน การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่ควรเกิน 3 บัญชี คือ ประเภทกระแสรายวัน ประเภทออมทรัพย์ และประเภทประจำ



**จบแล้วค่ะด้านการรับเงิน ไปศึกษาต่อด้านจ่ายกันนะคะ
อย่าเพิ่งเหนื่อยนะคะ**

หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



3.2 การเบิกจ่ายเงิน

ลักษณะการเบิกจ่าย

ลักษณะการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ตามระเบียบ

- ☀ เงินค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพส่งสำนักงาน สกสค.
- ☀ เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.ส่งส่วนกลาง
- ☀ เงินส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายสพ ช.พ.ค. ร้อยละ 96 ส่งส่วนกลาง
- ☀ เงินส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายสพ ช.พ.ส. ร้อยละ 95 ส่งส่วนกลาง
- ☀ เงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
- ☀ เงินที่รับจากสำนักงาน ช.พ.ค. หรือสำนักงาน ช.พ.ส.เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- ☀ เงินอื่น ๆ

การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของจังหวัด

- ☀ เงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- ☀ เงินประมาณการรายรับ — รายจ่าย ช.พ.ค.ของจังหวัด
- ☀ เงินประมาณการรายรับ — รายจ่าย ช.พ.ส. ของจังหวัด

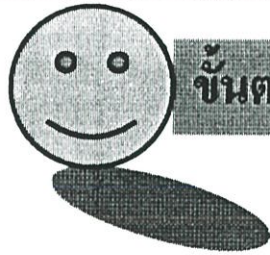


นี่แหละครับ..... ลักษณะการเบิกจ่ายเงิน
เข้าใจแล้วใช่ไหมครับ ถ้าอย่างนั้นเราไปดูหน้าถัดไปดีกว่า.....

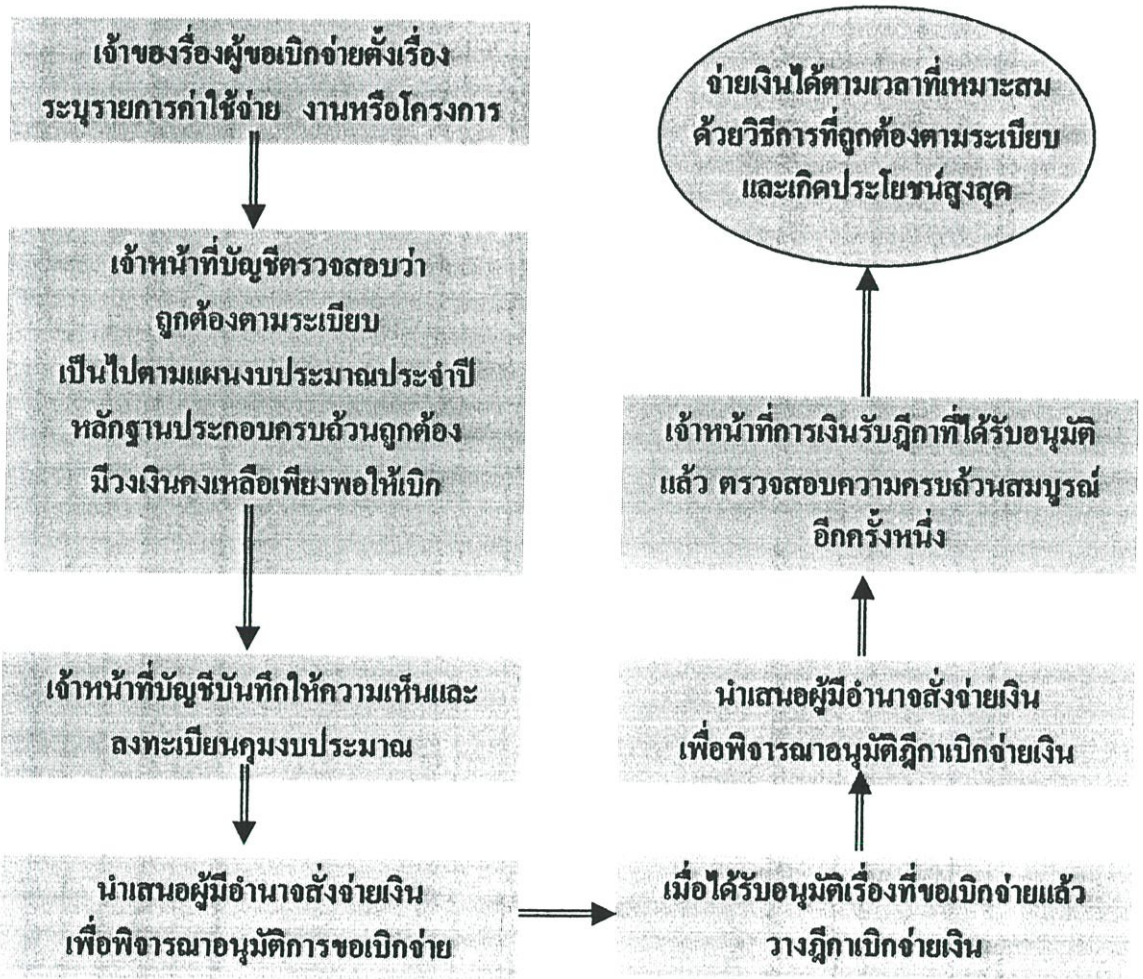


หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบครุสภา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณและระเบียบครุสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ



เข้าใจแล้ว เปิดหน้าถัดไปครับ.....

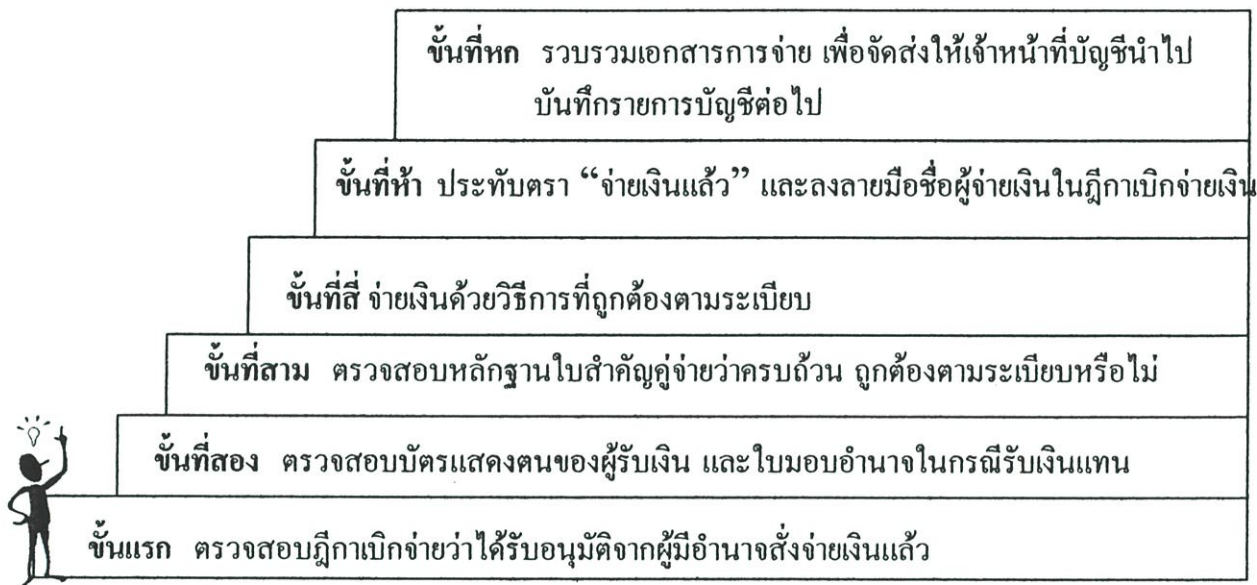


หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



ขั้นตอนในการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง



หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

ใบสำคัญคู่จ่ายที่สมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบ

- ⇒ ระบุชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ⇒ ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ⇒ รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นการรับเงินประเภทใด
- ⇒ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ⇒ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

สิ่งสำคัญ

ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก
การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้
ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือ
เขียนใหม่ และให้ผู้รับเงิน
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



ถ้าไม่สามารถเรียกใบสำคัญคู่จ่ายได้หรือใบสำคัญสูญหาย จะทำอย่างไรดี



หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



จะอย่างไรดี เมื่อไม่สามารถเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือในกรณี ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย

ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินขึ้นมา
แทนสิครับ แต่ต้องถูกต้องตาม
ระเบียบนะครับ



การจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินรายจ่าย ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้น การจ่ายเงินค่าไปรษณียากรไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือ หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล
2. การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล
 - 2.1 การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
 - 2.2 การจ่ายเงินเป็นค่ารถรับจ้าง
 - 2.3 การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง
3. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
 - 3.2 ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญรับเงิน และไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายโดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายเงิน และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้



วิธีการจ่ายเงินอย่างไร เปิดไปดูหน้าถัดไปนะคะ.....

หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



วิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จะจ่ายเงินได้เมื่อได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทั้งในตัวของอนุมัติเบิกจ่ายและฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ครู 12)

การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

ยกเว้นการจ่ายเงินบางประเภทให้จ่ายเป็นเงินสดได้

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

- การจ่ายเงินที่วงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท
- การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด
- การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



การเขียนเช็คสั่งจ่าย ถือปฏิบัติอย่างไร เปิดไปหน้าตัดไป.....



หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด


การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน


การสั่งจ่ายเจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ/เช่า/จ้างทำ

ของ



ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมด้วย

การสั่งจ่ายเจ้าหนี้อื่น ๆ



ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

การสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย



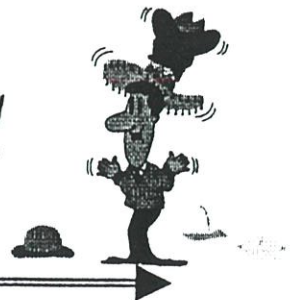
ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

วิธีการเขียนหรือพิมพ์เช็ค



การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

การจ่ายเงินเพื่อนำส่งเงินประเภทต่าง ๆ ให้ส่วนกลาง ให้นำส่งเป็นตราฟ หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน สกสค.เท่านั้น ห้ามใช้เช็คของสำนักงาน สกสค. จังหวัดเด็ดขาดนะครับ



เข้าใจแล้ว เปิดหน้าถัดไป.....

หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



การจ่ายเงินยืมทรงจ่าย

ทำได้ในกรณีใดบ้าง

การจ่ายเงินยืมทรงจ่าย

การจ่ายเงินยืมทรงจ่าย จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด โดยผู้ยืมต้องนำไปใช้จ่ายในกิจการดังนี้

1. เพื่อปฏิบัติงานตามงบประมาณประจำปีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด หรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกิจการ ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส. แล้วแต่กรณี โดยใช้จ่ายเป็นครั้งคราว
2. เพื่อสวัสดิการเจ้าหน้าที่ หรือสามี หรือภรรยา หรือ บิดา มารดา หรือบุตรของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสำนักงาน สกสค.จังหวัดจ่ายทรงจ่ายไปก่อน
3. ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน สกสค.จังหวัดยืมเงินทรงจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในเรื่องอื่นเฉพาะกรณีนอกเหนือจากที่กล่าวไว้แล้ว
4. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน สกสค.จังหวัด
5. การยืมเงินแต่ละครั้ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
6. การยืมเงินเพื่อทรงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.กำหนด

อำนาจในการสั่งจ่ายเงินสำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ
คุรุสภาว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และได้กล่าวไว้แล้วในหน่วยที่ 2



เมื่อจ่ายแล้ว ต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินด้วยนะ
ครับ อยากทราบว่า มีทะเบียนการจ่ายเงินอะไรบ้างที่ต้องทำ
เปิดหน้าถัดไปซิครับ.....

หน่วยงที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



การควบคุมการจ่ายเงิน



ในการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามแผนงานงบประมาณประจำปีของเงินทั้งสามกลุ่มดังนี้

1. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
 - 1.1 เงินงบประมาณประจำปีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
 - 1.2 เงินประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ ช.พ.ค.จังหวัด
 - 1.3 เงินงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของ ช.พ.ส.จังหวัด
2. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
3. ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.
5. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

แบบตัวอย่างทะเบียนคุมการจ่ายต่าง ๆ ศึกษาได้จากเอกสารประกอบชุดฝึกอบรม



3.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



เมื่อมีการรับและจ่ายเงิน ในแต่ละวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินแต่ละกลุ่ม โดยให้ดำเนินการดังนี้

ตรวจนับเงินสดคงเหลือ
ในมือและเอกสารแทน
ตัวเงินอื่น อาทิเช่น เช็ค
ธนาคารในทุกวันทำการที่
มีการรับและจ่ายเงิน



จัดทำรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวันทุกวันทำการที่มี
การรับและจ่ายเงินตาม
แบบที่สำนักงาน สกสค.
กำหนดไว้ ถึงแม้
ว่าวันนั้นจะไม่มี เงินคง
เหลือก็ตาม



นำเสนอคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินพร้อมด้วย
เงินคงเหลือในมือ เพื่อ
คณะกรรมการตรวจนับ
และลงลายมือชื่อใน
รายงานเงินคงเหลือ

ประจำวัน



นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ



เปิดหน้าถัดไป เพื่อศึกษาเรื่องสุดท้ายของหน่วยนี้.....





3.4 การจัดทำบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

เมื่อสิ้นสุดในแต่ละวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องรวบรวมเอกสาร ทั้งด้านการรับเงินและเอกสารด้านการจ่ายเงิน จัดทำบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เพื่อสรุป การรับและจ่ายเงินในวันนั้น ๆ และเป็นหลักฐานในการนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการบัญชีต่อไป โดยต้องทำแยกของแต่ละกลุ่มเงิน คือ สรุปการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการและ สวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส. ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดทำดังนี้

รายการรับเงิน ประกอบด้วย

1. การรับเงินตามใบนำส่งเงิน (จรุ 11)
2. การรับเงินตามรายการถอนเงินจากธนาคาร

โดยให้ระบุรายการรับเงินตามรายการในข้อ 1 และรายการในข้อ 2 ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และ ให้กำหนดเลขที่เอกสารการรับเงิน โดยเรียงลำดับการรับเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่ม จาก รง.001 เป็นต้นไป

รายการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. รายการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงิน (จรุ 12)
2. รายการจ่ายเงินตามรายการนำเงินฝากธนาคาร

โดยให้ระบุรายการจ่ายเงินตามรายการในข้อ 1 และรายการในข้อ 2 ว่ามีจำนวนเท่าใด และ ให้ กำหนดเลขที่เอกสารการจ่ายเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่มจาก จง.001 เป็นต้นไป

เงินสดคงเหลือยกมา คือ เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเงินสดเหลือในมือยกมาจาก สิ้นวันทำการก่อน

เงินสดคงเหลือประจำวันนี้ คือ เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเงินสดเหลือในมือของ วันปัจจุบันที่เก็บรักษาไว้ และผ่านการตรวจสอบรับรองจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้ว

รายการตามใบโอน เป็นการสรุปว่าในวันนั้น ได้จัดทำใบโอนเพื่อปรับปรุงบัญชีหรือไม่ จำนวนใบ โอนที่จัดทำ กำหนดเลขที่ใบ โอนโดยเริ่มจาก บอ.001 เป็นต้นไป รวมเงินตาม ใบ โอนทุกฉบับเป็นเท่าใด

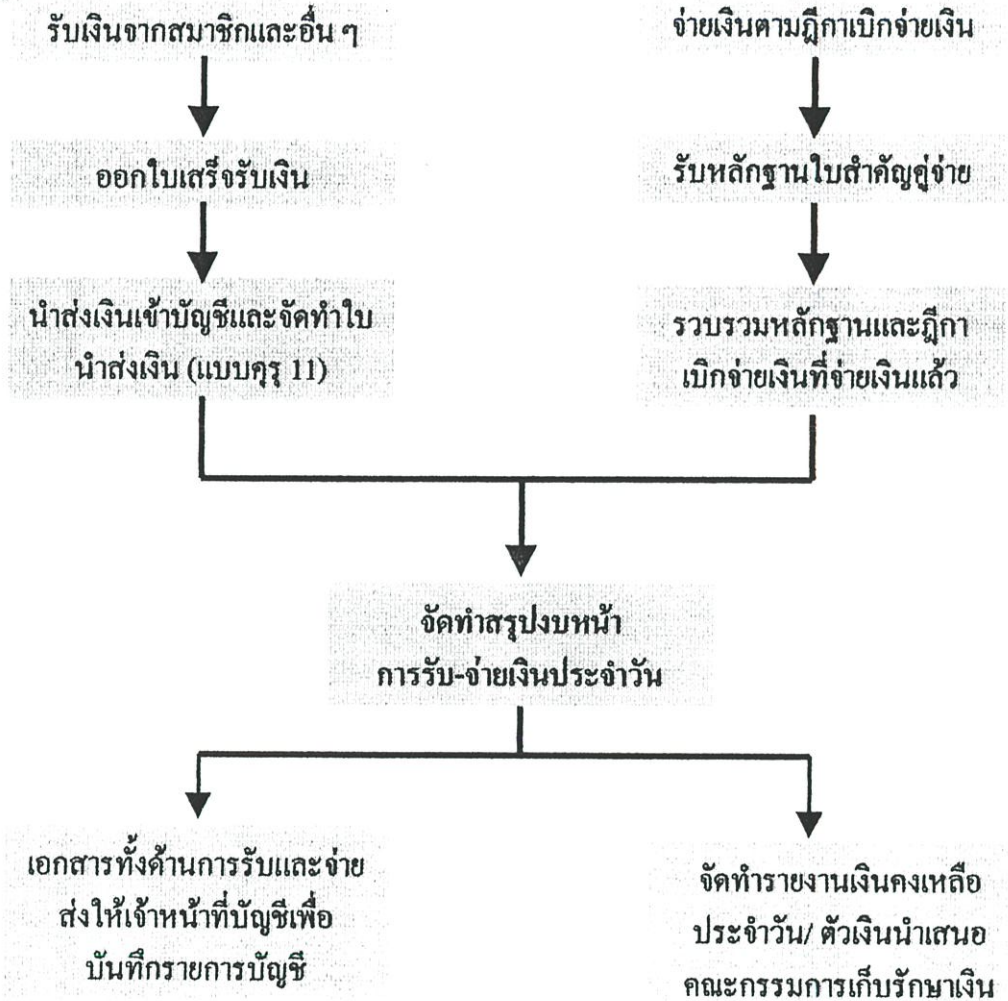


สรุปการบริหารงานการเงินในหน้าถัดไปนะครับ





สรุปการรับและการเบิกจ่ายเงิน



การรับและเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่มีความกังวลใจว่าจะกระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เพราะนั่นหมายถึง ผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทั้งของตนเองและของหน่วยงาน

ลองทดสอบตัวเองนะครับว่าเข้าใจเป็นอย่างดีหรือยัง
พิสูจน์ด้วยการทำแบบฝึกหัดกันดีกว่า



แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- คำชี้แจง
1. แบบฝึกหัดมีจำนวน 20 ข้อ
 2. ใช้เวลาทำแบบฝึกหัดนี้ 20 นาที
 3. ให้เขียนเครื่องหมาย X ในข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
1. ลักษณะของการรับเงินจากสมาชิก ช.พ.ค. คือ เงินประเภทใด
 - ก. เงินค่าสมัคร ช.พ.ค.
 - ข. เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 - ค. เงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.
 - ง. เงินสมทบประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี ช.พ.ค.
 2. ขั้นตอนในการรับเงินจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป คือ ข้อใด
 - ก. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินทันที
 - ข. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งภายในวันที่รับเงิน
 - ค. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงิน และนำส่งเงินทันทีที่ได้รับเงิน
 - ง. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมไว้เพื่อนำส่งในวันถัดไป
 3. วิธีการรับเงินจากสมาชิกหรือบุคคลอื่นเป็นรายบุคคลที่ถูกต้องตามระเบียบ คือ ข้อใด
 - ก. รับเป็นเงินสดได้เพียงวิธีเดียวเท่านั้น
 - ข. รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
 - ค. รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่การเงินไว้ก่อน
 - ง. รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือรับ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้
 4. วิธีการรับเช็คที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ ข้อใด
 - ก. ต้องเป็นเช็คที่มีไขเช็ค โอนสลักหลัง
 - ข. ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงหรือต่ำกว่าจำนวนเงินที่ต้องรับชำระ
 - ค. เช็คฉบับหนึ่งใช้สำหรับการชำระเงินได้เพียงประเภทเดียวเท่านั้น
 - ง. ต้องเป็นเช็คที่ไม่ขีดคร่อม แต่ต้องขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก
 5. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด
 - ก. ใบเสร็จรับเงินต้องใช้ตามแบบที่ครูสภากำหนด
 - ข. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน
 - ค. ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งทันที ยกเว้นกรณีรับเช็ค
 - ง. เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็คงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิมได้จนกว่าจะใช้หมดทั้งเล่ม

6. ในแต่ละวันเมื่อมีการรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการในข้อใด
- นำส่งเงินในวันทำการที่รับเงิน โดยไม่ต้องจัดทำใบนำส่ง
 - นำส่งเงินในวันทำการที่รับเงิน โดยจัดทำใบนำส่งรวมเงินทุกกลุ่มไว้ในฉบับเดียวกัน
 - นำส่งเงินในวันทำการที่รับเงิน โดยจัดทำใบนำส่งตามแบบที่สำนักงาน สกสค.จังหวัดกำหนด
 - นำส่งเงินในวันทำการที่รับเงิน โดยแยกใบนำส่งเป็นของแต่ละกลุ่มเงินที่มีการรับเงินในวันนั้น
7. การเก็บรักษาเงินในข้อใดกล่าวถูกต้อง
- กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพให้นำฝากธนาคารเท่านั้น
 - ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ส.จังหวัดเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท
 - ในแต่ละกลุ่มเงินให้นำเงินฝากธนาคาร โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้เพียง 4 บัญชีเท่านั้น
 - กลุ่มเงิน ช.พ.ค. ไม่มีการเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายในแต่ละวัน โดยให้นำฝากธนาคารเท่านั้น
8. ลักษณะในการจ่ายเงินประเภทใด ซึ่งได้กำหนดว่าให้จ่ายได้ตามระเบียบ
- เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด
 - เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 - เงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค.
 - เงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
9. ข้อใด คือ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- ก่อนตั้งเรื่องเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชีต้องให้ความเห็นก่อนว่ามีเงินเพียงพอให้เบิกหรือไม่
 - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินทันที เมื่อได้รับตัวเรื่องขออนุมัติการจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
 - นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หลังจากผ่านการตรวจสอบให้ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
 - ก่อนการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายต้องตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วว่าครบถ้วนสมบูรณ์
10. หลังจากจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไป คือ ข้อใด
- ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
 - รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
 - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายอีกครั้งหนึ่งว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
11. หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ คือ ข้อใด
- พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น
 - ต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินทุกฉบับ
 - ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร
 - ระบุวัน เดือน ปี ก่อนการจ่ายเงินหนึ่งวันเสมอ

12. ข้อใด คือ รายจ่ายที่ไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในใบรับรองการจ่ายเงิน
- ค่าเลี้ยงรับรอง จำนวนไม่เกิน 2,000 บาท
 - ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวนไม่เกิน 500 บาท
 - ค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง และค่ารถรับจ้าง
 - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่เกินสามร้อยบาท
13. การจ่ายเงินที่ได้รับยกเว้นให้จ่ายเป็นเงินสดได้ คือ ข้อใด
- การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
 - การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - การจ่ายเงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ศ.
 - การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด
14. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินในกรณีต่อไปนี้ คือ ข้อใดถูกต้องตามระเบียบ
- "สำนักงาน สกสค.จังหวัดจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวของนายขาว สีมา ซึ่งเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ให้แก่นายเขียว สีมา ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนายเขียว สีมา ได้มอบฉันทะให้นายแดง สีมาเป็นผู้มารับเงินแทน"
- สั่งจ่ายในนามนายแดง สีมา จีดยาคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อม
 - สั่งจ่ายในนามนายเขียว สีมา จีดยาคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อม
 - สั่งจ่ายในนามนายเขียว สีมา จีดยาคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - สั่งจ่ายในนามนายแดง สีมา จีดยาคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
15. วิธีการจ่ายเงินเพื่อนำส่งเงินประเภทต่าง ๆ ให้ส่วนกลาง คือ ข้อใด
- นำส่งเป็นตั๋วแลกเงินของธนาคาร
 - นำส่งเป็นเช็คของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
 - นำส่งโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน สกสค. (ส่วนกลาง)
 - นำส่งเป็นตั๋วแลกเงินของธนาคารหรือ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน สกสค.ก็ได้
16. การจ่ายเงินยืมของสำนักงาน สกสค.จังหวัด สามารถกระทำได้ในกรณีใดบ้าง
- เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกคุรุสภา
 - กรณีผู้ยืมเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินเท่านั้น
 - เพื่อปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
 - กรณีพิเศษตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินเห็นสมควร

17. ทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี คือ ข้อใด
- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
 - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
 - ทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค.
18. วิธีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คือ ข้อใด
- จัดทำทุกวันทำการที่มีเงินสดคงเหลือในมือ
 - ทุกวันทำการที่มีเงินสดคงเหลือในมือและทุกวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน
 - จัดทำทุกวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน ไม่ว่าจะมิเงินสดคงเหลือหรือไม่ก็ตาม
 - จัดทำเฉพาะวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือในมือในวันนั้น ๆ
19. ข้อใด คือ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ใช้เป็นหลักฐานในการจัดส่งเอกสารจากงานการเงินไปให้งานบัญชี
 - ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับเอกสารแสดงรายการการเงินในแต่ละวันว่าครบถ้วนหรือไม่
 - ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเงินสดคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับเงินสดคงเหลือในมือหรือไม่
 - ถูกทุกข้อ
20. ข้อใด กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการรับและการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- ถือปฏิบัติตามแผนงานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติของแต่ละปีเท่านั้น
 - ผู้ปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่ถือปฏิบัติเป็นอย่างดี
 - ถือปฏิบัติตามแผนงานงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
 - หลักฐานและเอกสารแสดงรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเป็นผู้เก็บรักษา

ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

คะแนนที่ท่านได้

คะแนน



โปรดตรวจคำตอบเฉลยในหน้าถัดไปนะคะ ☺



เฉลยคำตอบแบบฝึกหัดหน่วยที่ 3

ข้อที่ 1 ข.	ข้อที่ 2 ข.	ข้อที่ 3 ง.
ข้อที่ 4 ก.	ข้อที่ 5 ข.	ข้อที่ 6 ง.
ข้อที่ 7 ข.	ข้อที่ 8 ค.	ข้อที่ 9 ง.
ข้อที่ 10 ก.	ข้อที่ 11 ก.	ข้อที่ 12 ค.
ข้อที่ 13 ง.	ข้อที่ 14 ค.	ข้อที่ 15 ง.
ข้อที่ 16 ค.	ข้อที่ 17 ค.	ข้อที่ 18 ข.
ข้อที่ 19 ง.	ข้อที่ 20 ก.	

ผลการทำแบบฝึกหัด

1. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ครบทุกข้อแล้ว แต่ยังไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้กลับไปพิจารณาบททวนเนื้อหา และเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 3 แล้วจึงกลับมาทำแบบฝึกหัดอีกครั้งหนึ่ง
2. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ได้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกข้อ แสดงว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา ชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 3 เพียงพอแล้ว ให้ท่านศึกษาในหน่วยที่ 4 ต่อไปได้



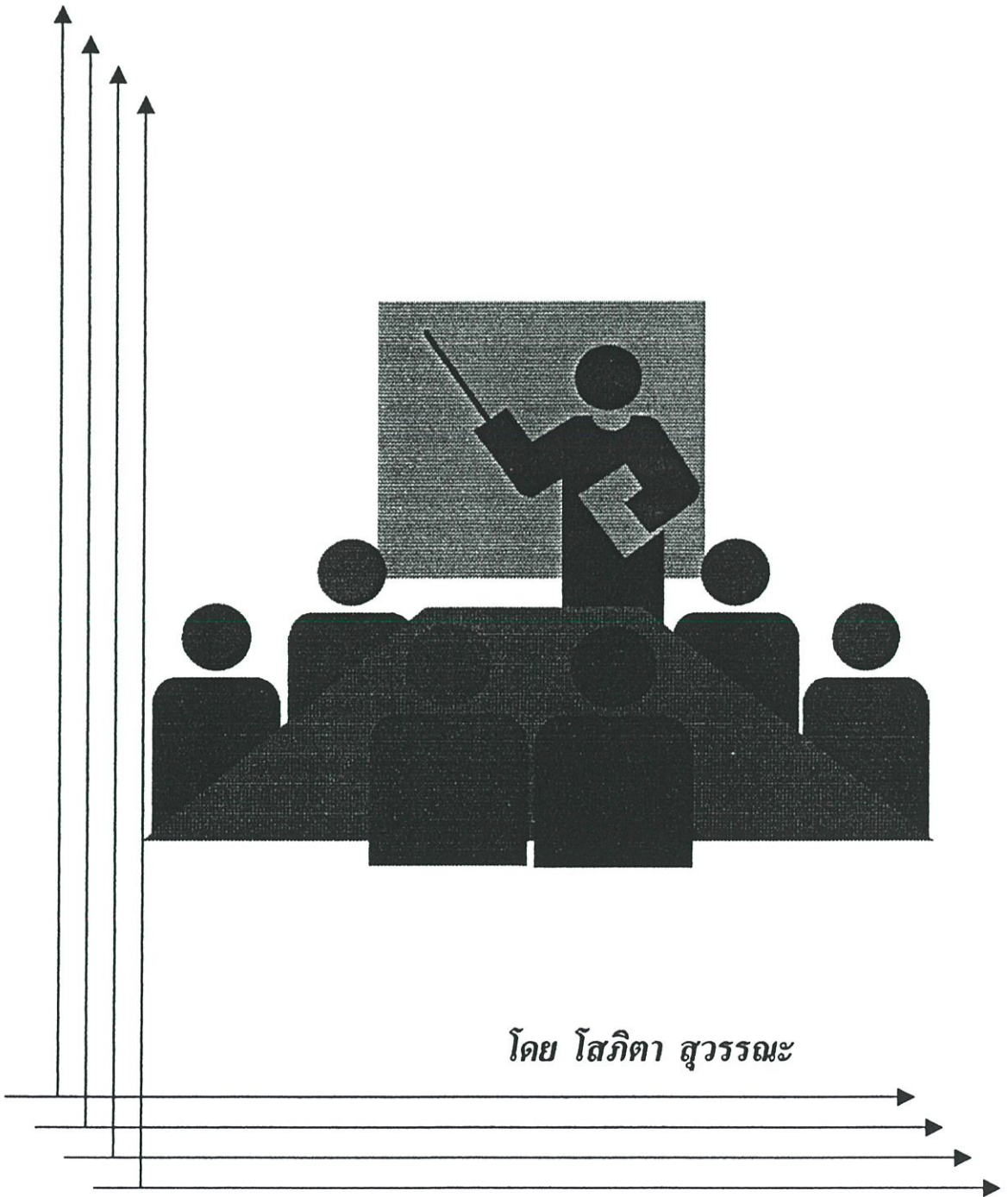
เข้าใจดีแล้ว ไปศึกษาในหน่วยที่ 4 ได้เลยครับ

หน่วยที่ 4

เรื่อง

ระบบบัญชี

ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษาจังหวัด



หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

หลักการและเหตุผล

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นไปตามหลักการวิธีการบัญชีคู่ โดยแบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ ระบบบัญชีกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพกลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ศ. และได้มีการนำเอาโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดทำ แต่ในการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำบัญชี ต้องมีความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินทั้งด้านรับและจ่าย กำหนดรหัสเลขที่เอกสาร กำหนดรหัสบัญชี วิเคราะห์รายการบัญชี บันทึกบัญชี และจัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี

ดังนั้น ในหน่วยที่ 4 นี้ จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาในแต่ละขั้นตอน เพื่อจะได้นำความรู้ความเข้าใจจากการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการบัญชีได้อย่างถูกต้อง



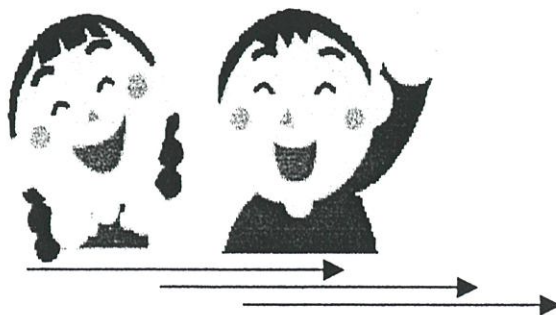
หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมจบหน่วยนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- ❏ อธิบายลักษณะโดยทั่วไปของระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้
- ❏ จำแนกบัญชีแยกประเภททั่วไปของกลุ่มเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ❏ จำแนกเอกสารและสมุดบัญชีต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้อย่างถูกต้อง
- ❏ อธิบายขั้นตอนในการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- ❏ กำหนดรหัสบัญชีตามหมวดหมู่ของบัญชีแยกประเภททั่วไปตามกลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ❏ วิเคราะห์รายการทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- ❏ อธิบายวิธีการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
- ❏ จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชีภายในเวลาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบและหลักปฏิบัติของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้
- ❏ จัดทำใบโอนเพื่อปิดบัญชีประจำปีได้
- ❏ อธิบายวิธีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ





กิจกรรมการอบรม



1. ศึกษาเนื้อหาโดยการอ่านและทำความเข้าใจในหัวข้อต่อไปนี้

ข้อ 4.1 ลักษณะของระบบบัญชี

ข้อ 4.2 เอกสารและสมุดบัญชี

▶ เอกสารแสดงรายการ

▶ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

▶ สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ข้อ 4.3 ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ข้อ 4.4 การปิดบัญชีประจำปี

2. ทำแบบฝึกหัด ขณะที่ศึกษาชุดฝึกอบรม

3. ทำแบบทดสอบหลังจากจบการอบรม



เข้าใจตรงกันแล้วไปศึกษาเนื้อหา
กันเลยดีกว่า





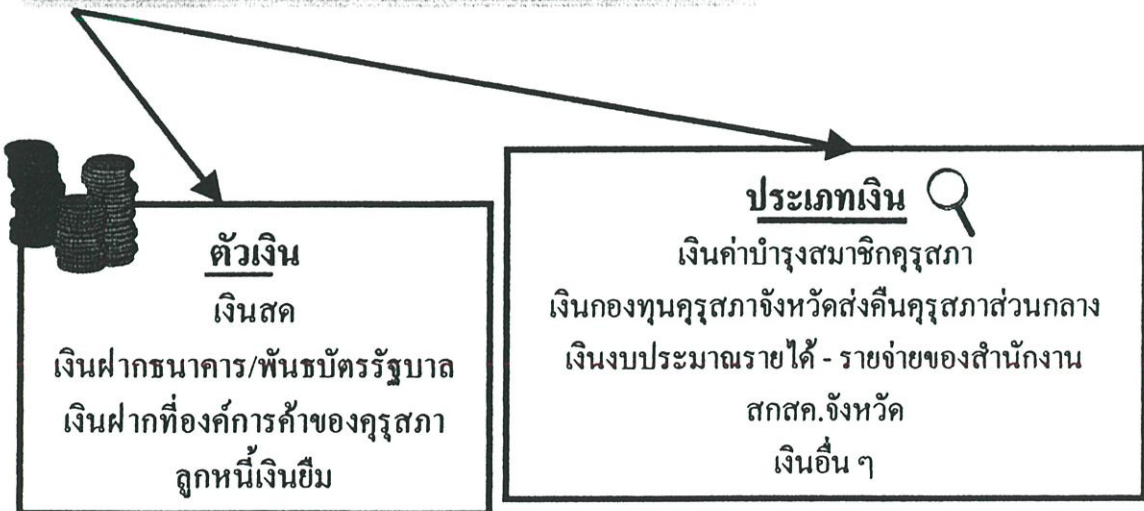
4.1 ลักษณะของระบบบัญชี

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นไปตามหลักการวิธีการบัญชีคู่ กล่าวคือ ทุกรายการการเงินที่เกิดขึ้น จะต้องลงรายการบัญชีควบคู่ 2 ครั้ง คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับผลรวมด้านเครดิตเสมอไป

ระบบบัญชี

ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 ระบบบัญชีตามลักษณะการบริหารงานของแต่ละกลุ่มเงิน คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ข.พ.ค. และกลุ่มเงิน ข.พ.ส. โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้นำโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งฝ่ายสารสนเทศ กองนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้สร้างขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2543 มาใช้ในการจัดทำบัญชี และในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ได้กำหนดบัญชีแยกประเภทไว้ดังนี้

บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ



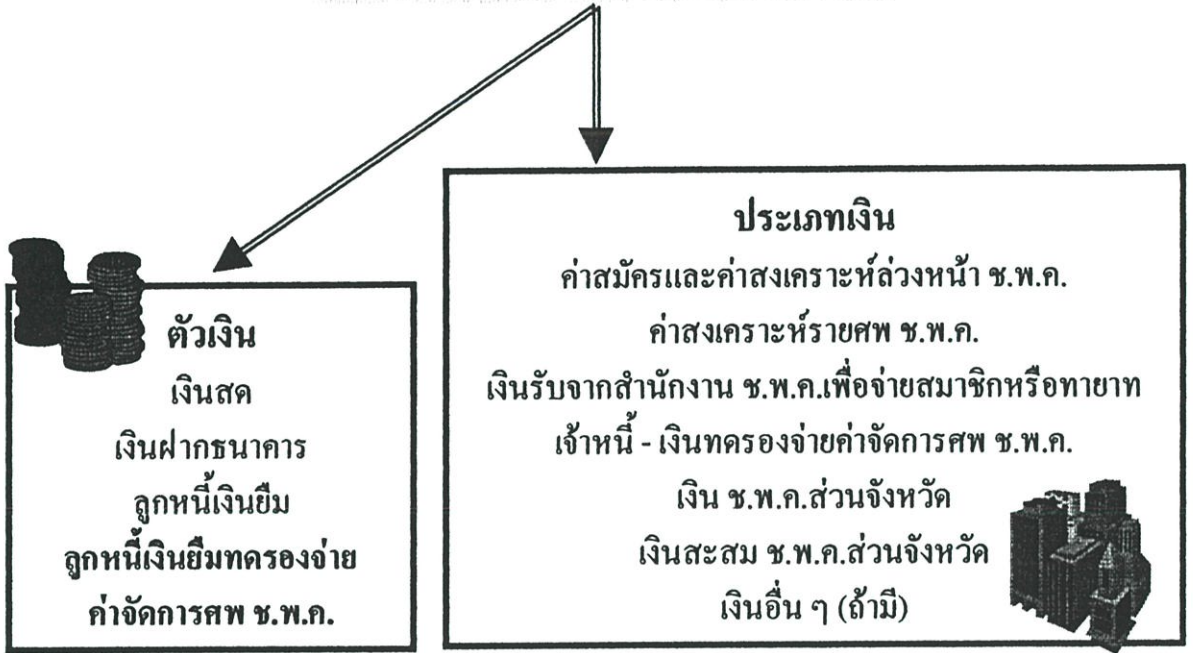
เปิดหน้าถัดไปนะคะ.....



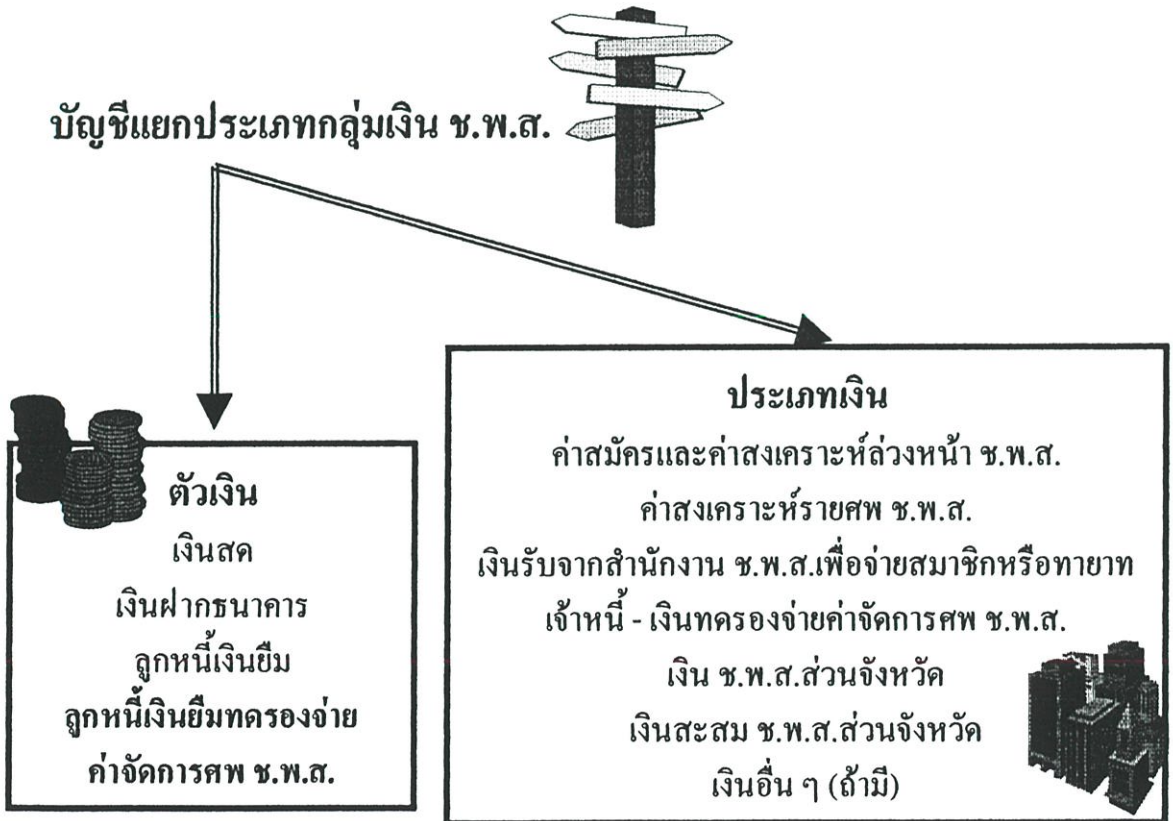
หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงิน ช.พ.ค.



บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงิน ช.พ.ส.



แล้วเราจะเอาหลักฐานอะไรมาลงบัญชีอะครับ
ศึกษาในหน้าถัดไปครับ



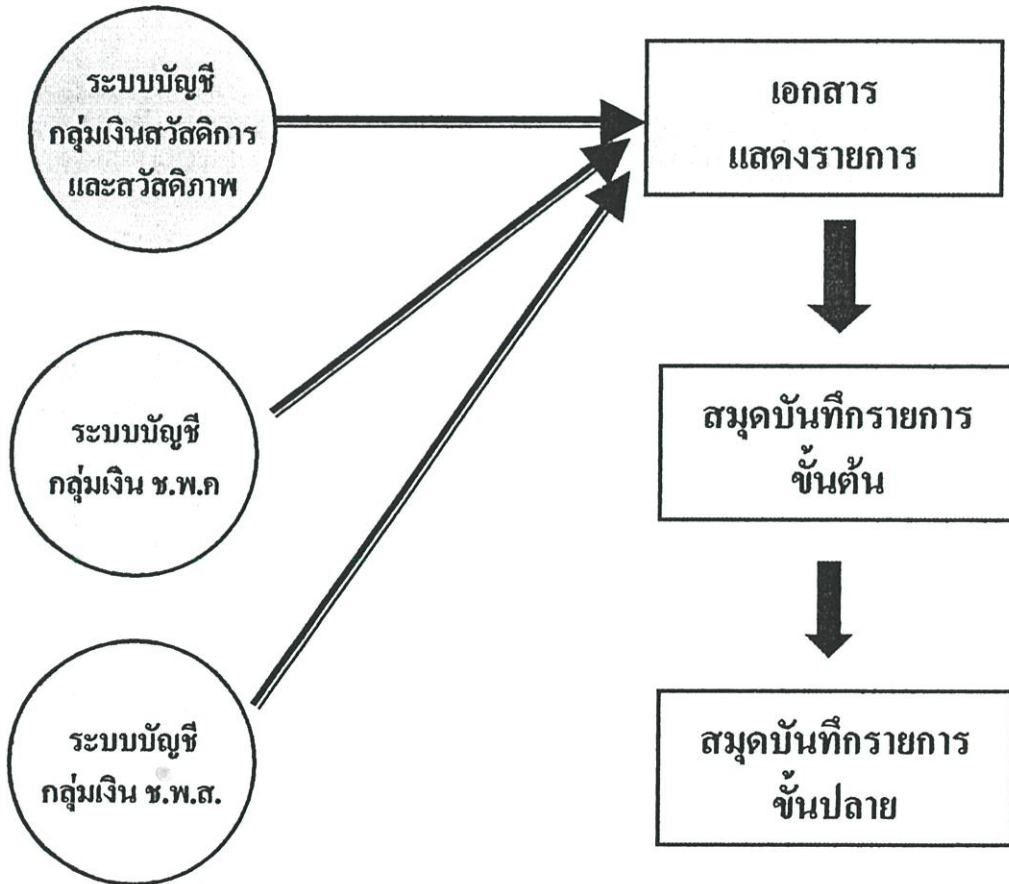
หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



4.2 เอกสารและสมุดบัญชี

ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดเป็นระบบบัญชีที่จัดทำใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของครูสภาซึ่งถือปฏิบัติตั้งแต่เดิม ก่อนการ โอนแบ่งหน่วยงานตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ซึ่งการ บันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชี สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดจะต้องแยกออกเป็นกลุ่มเงินตามที่กล่าวไว้แล้ว และรายการบัญชีทุกรายการต้องมี เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ในระบบบัญชีของทั้งสามกลุ่มเงิน มีเอกสารและสมุดบัญชีดังนี้



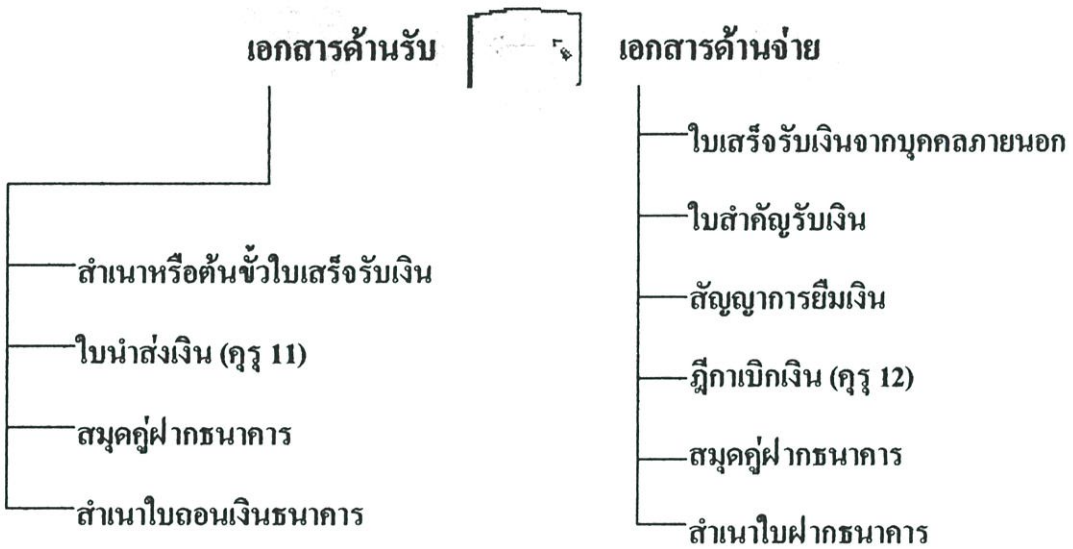
หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



เอกสารแสดงรายการ

เอกสารแสดงรายการ คือ สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม การบันทึกรายการในสมุดบัญชีทุก ๆ รายการต้องมีเอกสารประกอบการรายการทุกครั้ง เอกสารต่าง ๆ ที่นำมาบันทึกบัญชีแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ



เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร



เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในกรณีที่ไม่สามารถใช้อะไรหรือหลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกบัญชีได้ ซึ่งใช้ในกรณี การบันทึกบัญชีเพื่อการเปิด โอน แก้ไข ปรับปรุง และปิดบัญชี

เมื่อสิ้นสุดวันทำการ ในแต่ละวันที่มีรายการรับและจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รวบรวมเอกสารแสดงรายการที่เกิดขึ้นในวันนั้น จัดทำงบสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีของแต่ละกลุ่มเงินต่อไป



เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารแสดงรายการไปแล้ว ทำอย่างไรต่อ



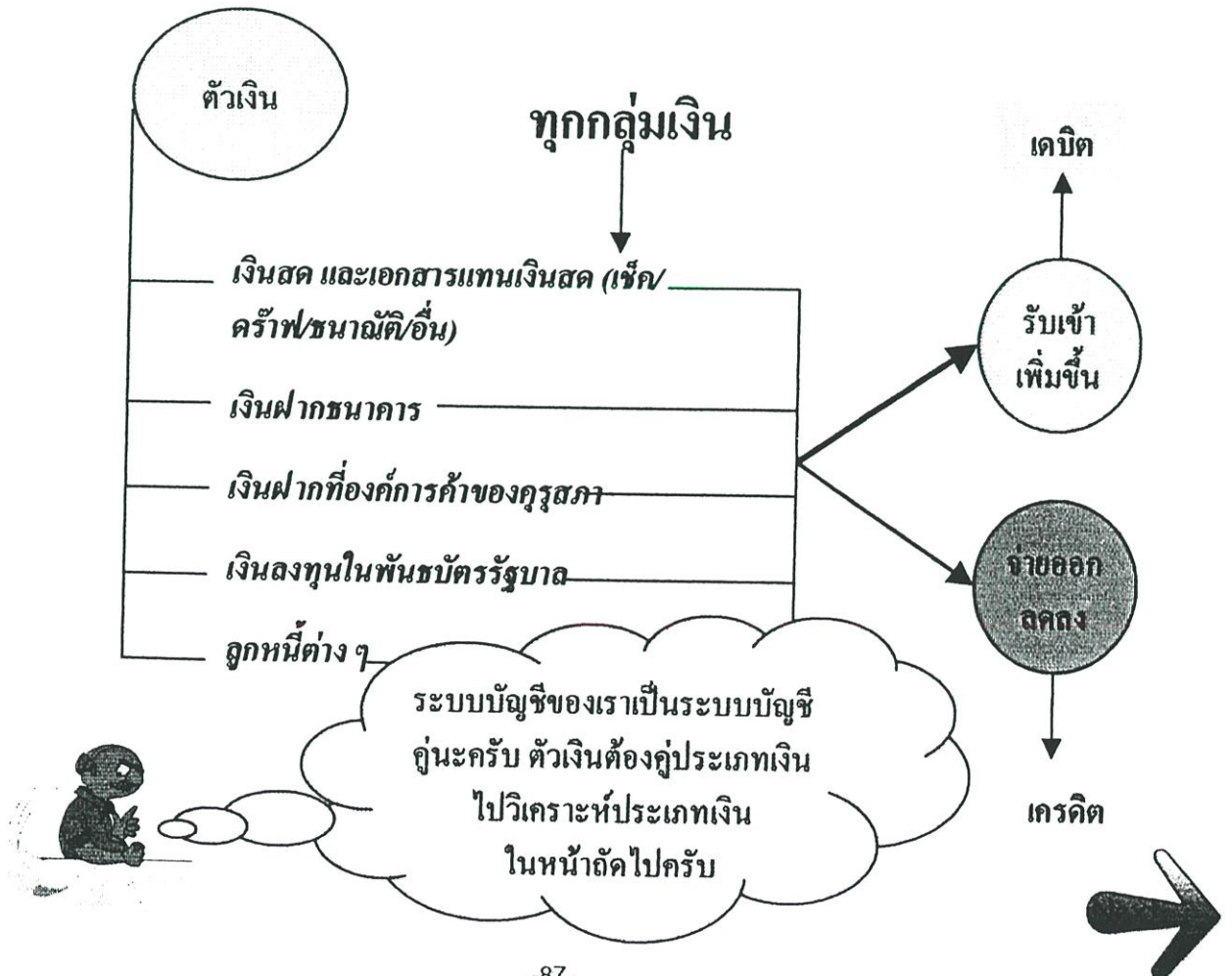


สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการการเงินที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นระบบบัญชีที่จัดทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูจังหวัดเท่านั้น ตามระบบดังกล่าวเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีต้องวิเคราะห์รายการการเงินที่เกิดขึ้นก่อน แล้วจึงนำไปบันทึกใน โปรแกรมบัญชีตามเมนูใช้งานตามลำดับ ขั้นตอนนี้เป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะหากว่าวิเคราะห์รายการผิดพลาด จะมีผลทำให้การประมวลผลตามโปรแกรมผิดพลาดตามไปด้วย

การวิเคราะห์รายการบัญชี - ตัวเงิน



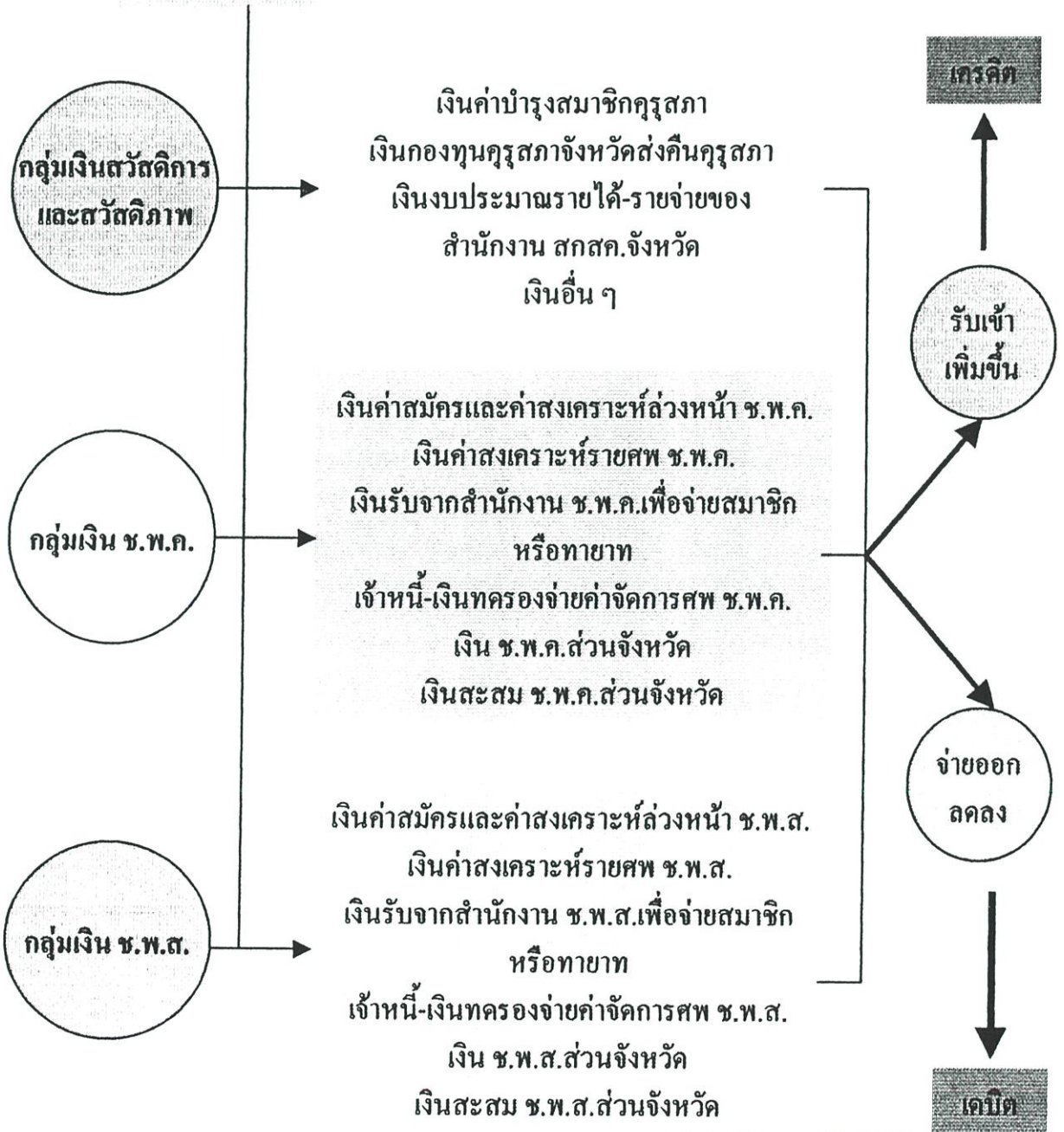


วิเคราะห์รายการบัญชี - ประเภทเงิน



ประเภทเงิน

สิ่งสำคัญ : ประเภทเงินที่บันทึก ต้องเท่ากับ ตัวเงินที่บันทึก



การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ สิ่งสำคัญที่สุด คือ การวิเคราะห์รายการบัญชีที่ถูกต้อง







สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินที่มีลักษณะเดียวกัน เข้าไว้เป็นหมวดหมู่โดยแยกลักษณะของการรับจ่ายในแต่ละประเภทต่อจากสมุดบันทึกรายการ ชั้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบถึงฐานะการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท สมุดบันทึกรายการ ชั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภท

 บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีที่มีการบันทึกรายการรับ - จ่าย ต่อจากสมุดบันทึกรายการ ชั้นต้น รายการรับหรือจ่ายเงินหนึ่งรายการที่จะนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภท จะต้องบันทึก ด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และบันทึกด้านเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง

 บัญชีแยกประเภทที่มียอดคงเหลือเป็นเดบิต ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่มีสภาพเป็น ตัวเงิน อาทิเช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น การลงรายการ ทางด้านเดบิต จะทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีเพิ่มขึ้น และถ้าลงรายการทางด้านเครดิตจะทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีลดลง

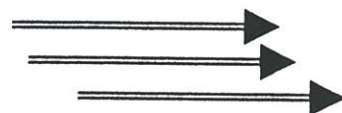
 บัญชีแยกประเภทที่มียอดคงเหลือเป็นเครดิต ได้แก่ บัญชีแยกประเภทที่แสดงให้เห็น ทรายเป็นเงินประเภทใด อาทิเช่น เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. - ช.พ.ส. เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา หรือเงินค่าสงเคราะห์รายสพ ช.พ.ค. - ช.พ.ส. เป็นต้น การลงรายการ ทางด้านเดบิต จะทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีลดลง และถ้าลงรายการทางด้านเครดิตจะทำให้ ยอดคงเหลือตามบัญชีเพิ่มขึ้น

การบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการชั้นปลายตามระบบบัญชีของสำนักงาน ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดจัดทำโดยโปรแกรมการ จัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ดังนั้น จึงไม่ต้องมีการบันทึกรายการบัญชีใหม่อีก แต่เป็นการ ประมวลผลจากข้อมูลจากสมุดรายวันทั่วไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของโปรแกรมอย่างเคร่งครัด เพราะมิฉะนั้นอาจทำให้เกิดผลคลาดเคลื่อนได้ หากไม่ปฏิบัติตามที่โปรแกรมกำหนดไว้



ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี เขาทำอย่างไรกันบ้างนะ

อยากทราบ เปิดหน้าถัดไปซิจ๊ะ





4.3 ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ก่อนที่จะเริ่มต้นในการจัดทำบัญชีตามระบบของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนการจัดทำบัญชี โดยติดตั้งเครื่องละหนึ่งระบบตามกลุ่มเงินทั้งสามกลุ่ม คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส. (เนื่องจากโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นสามารถติดตั้งได้เพียงเครื่องละหนึ่งระบบเท่านั้น) และต้องจัดเตรียมเอกสารแสดงรายการต่างๆ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้ครบถ้วน ซึ่งแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ขอเบิกได้จากส่วนกลางมีดังนี้

1. แบบใบโอน
2. สมุขรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. แบบใบนำส่งครูสภา (ครู 11)
4. แบบฎีกาเบิกเงิน (ครู 12)
5. ใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ

สำหรับในกรณีที่จังหวัดใดยังไม่มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ให้ติดต่อขอแผ่นโปรแกรมและคู่มือในการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้จากกลุ่มการคลัง สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา



วิธีการติดตั้งโปรแกรมและการบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์มีคู่มือในการปฏิบัติแยกไว้เป็นการเฉพาะ ในชุดฝึกอบรมนี้จะกล่าวไว้เฉพาะขั้นตอนในการจัดทำบัญชีเท่านั้น สำหรับวิธีการบันทึกในโปรแกรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องศึกษาจากคู่มือการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์โดยตรง

ในการจัดทำบัญชานั้น เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาเกี่ยวกับระบบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เข้าใจก่อน เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทเงินได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะมีผลต่อการรายงานฐานะการเงินของกิจการ



ติดตั้งโปรแกรมแล้ว ไปศึกษาขั้นตอนในการจัดทำบัญชีในหน้าถัดไปครับ



หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนนะคะ

ขั้นที่ 10 จัดเก็บเอกสารไว้ในที่
ปลอดภัย

ขั้นที่ 9 นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ขั้นที่ 8 จัดทำรายงานยอดบัญชีแยกประเภท
ทั่วไป

ขั้นที่ 7 ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ขั้นที่ 6 บันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นที่ 4 กำหนดรหัสเลขที่เอกสาร

ขั้นที่ 3 จัดเรียงเอกสารการรับและจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท และ
ลำดับก่อนหลังขั้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดงบบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันว่า
ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

ขั้นที่ 1 รับเอกสารหลักฐานในการรับและจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานการเงิน



ในการจัดทำบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษาจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำบัญชี
ตั้งแต่ขั้นที่ 1 - ขั้นที่ 10 เพื่อให้ได้รายงานฐานะการเงินของกิจการที่ถูกต้องและเชื่อถือได้



แต่ละขั้นตอนมีวิธีการอย่างไร เปิดไปหน้าถัดไปซิครับ.....





ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ขั้นที่ 1 รับเอกสารหลักฐานในการรับและจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานการเงิน



ในการจัดทำบัญชีต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งประกอบด้วย เอกสารทั้งด้านรับและด้านจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีมีหน้าที่รับเอกสารหลักฐานในการรับและจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานการเงิน เพื่อนำมาประกอบการบันทึกรายการบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีจะจัดทำเอกสารด้านการรับและจ่ายเงินขึ้นเองมิได้ ยกเว้นเฉพาะใบโอนเพื่อการแก้ไขหรือปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณเท่านั้น

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดงบบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวันว่า ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง



เมื่อได้รับเอกสารและหลักฐานทางการเงินมาจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ต้องตรวจสอบ เอกสารและหลักฐานซึ่งจะนำมาประกอบการบันทึกบัญชีนั้นว่าถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนตาม รายละเอียดในงบบัญชีรับ - จ่ายเงินประจำวันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้รีบประสานกับ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามรายการการเงินที่เกิดขึ้นจริงก่อน

ขั้นที่ 3 จัดเรียงเอกสารการรับและจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท และเรียงลำดับก่อนหลัง



จัดเรียงเอกสารการรับจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท โดยแยกเป็นเอกสารเกี่ยวกับ ด้านรับ เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย และเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสดหรือเงินฝาก ธนาคาร เพื่อให้สะดวกในการบันทึกบัญชี และให้เรียงลำดับตามเหตุการณ์รายการการเงินที่เกิดขึ้น



ไปศึกษาขั้นที่ 4 ในหน้าถัดไปครับ.....





ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ขั้นที่ 4 กำหนดรหัสเลขที่เอกสาร

เมื่อได้จัดเรียงลำดับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสเลขที่เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ เลขที่เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย เรียงลำดับตามรายการที่เกิดขึ้นก่อนหลัง เพื่อสะดวกในการอ้างอิงรายการในการบันทึกบัญชี และสะดวกในการควบคุมในการจัดเก็บเอกสารตลอดจนการค้นหาในกรณีที่ต้องการข้อมูลทางบัญชีเฉพาะเรื่อง ซึ่งในการกำหนดรหัสเลขที่เอกสารเพื่อการบันทึกในการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดเป็นตัวเลขทั้งหมด ดังนั้น จึงให้กำหนดรหัสเลขที่เอกสารแยกเป็น 3 ลักษณะดังนี้

เอกสารเกี่ยวกับด้านการรับเงิน ให้กำหนด

รหัสตัวแรก ให้กำหนดเป็นหมายเลข 1 แทนเอกสารด้านรับ (รง.)

รหัสตัวที่ 2-5 ให้กำหนดเริ่มตั้งแต่หมายเลข 0001 เป็นต้นไป แทนลำดับที่ของเอกสาร โดยเริ่มใหม่ทุกต้นปีงบประมาณ

ตัวอย่าง 10001,10002.....

เอกสารเกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน ให้กำหนด

รหัสตัวแรก ให้กำหนดเป็นหมายเลข 2 แทนเอกสารด้านจ่าย (จง.)

รหัสตัวที่ 2-5 ให้กำหนดเริ่มตั้งแต่หมายเลข 0001 เป็นต้นไป แทนลำดับที่ของเอกสาร โดยเริ่มใหม่ทุกต้นปีงบประมาณ

ตัวอย่าง 20001,20002.....

ใบโอน เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับรายการรับหรือจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

รหัสตัวแรก ให้กำหนดเป็นหมายเลข 3 แทนเอกสารใบโอน (บอ.)

รหัสตัวที่ 2-5 ให้กำหนดเริ่มตั้งแต่หมายเลข 0001 เป็นต้นไป แทนลำดับที่ของเอกสาร โดยเริ่มใหม่ทุกต้นปีงบประมาณ

ตัวอย่าง 30001,30002.....



อยากรู้วิธีการดำเนินการในขั้นที่ 5 เปิดไปหน้าถัดไปครับ.....

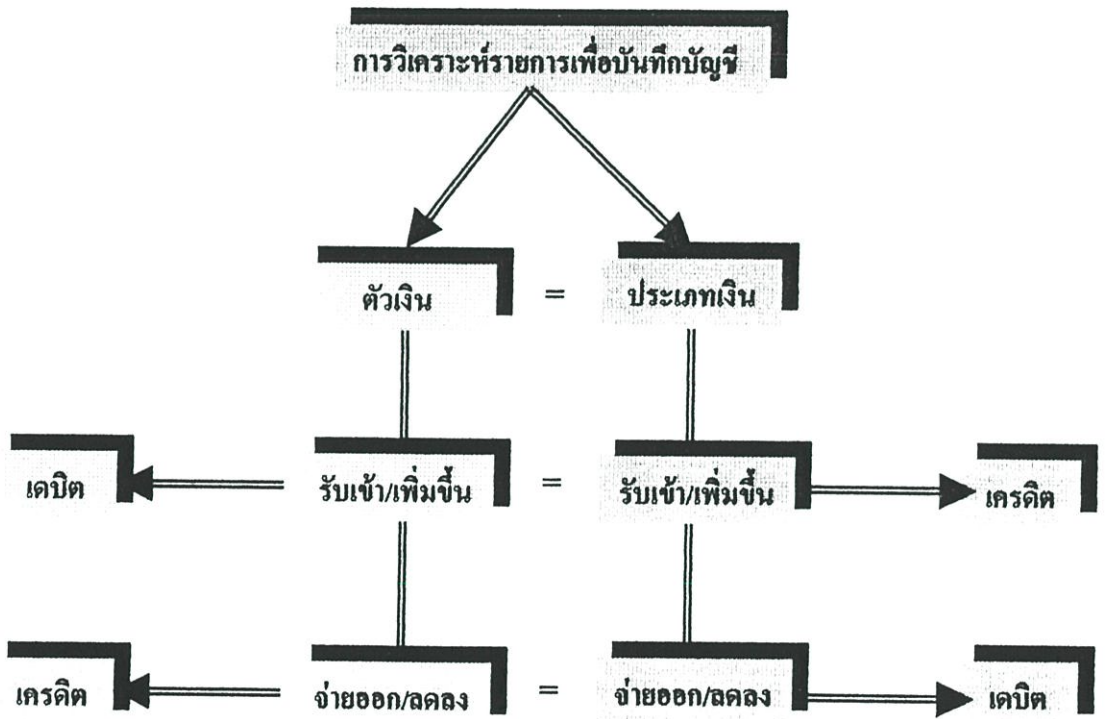




ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี

การวิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ เนื่องจากหากวิเคราะห์รายการผิดพลาด นั้นย่อมหมายถึงรายงานการเงินหรือข้อมูลทางบัญชีผิดพลาดไปด้วย ในระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งในหนึ่งรายการการเงินที่เกิดขึ้น ต้องมีการบันทึกรายการเป็นคู่ คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง โดยจำนวนเงินทั้งเดบิตและเครดิตต้องเท่ากัน



การวิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี มีหลักในการวิเคราะห์ คือ หากบัญชีแยกประเภทที่เป็นตัวเงิน อาทิเช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น เมื่อเรารับเข้ามาเพิ่มขึ้น ให้เดบิต ซึ่งเมื่อได้รับตัวเงินเพิ่มเข้ามา นั้นย่อมแสดงว่า มีประเภทเงินเพิ่มขึ้นด้วย ให้เครดิต เป็นคู่กันในจำนวนที่เท่ากัน เช่นเดียวกัน เมื่อมีการจ่ายตัวเงินออกไป ตัวเงินลดลง ให้เครดิต นั้นแสดงว่า มีประเภทเงินลดลงด้วย ให้เดบิต เป็นคู่กัน สำหรับบัญชีแยกประเภทที่เป็นตัวเงินและประเภทเงิน ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น



ไปศึกษาในขั้นที่ 6 การบันทึกรายการ ในหน้าถัดไปครับ













ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ขั้นที่ 6 - 8 บันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย และจัดทำรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการบัญชีในโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ของสำนักงานส่งเสริม สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมแล้วโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดรหัสบัญชีในแต่ละระบบบัญชีของกลุ่มเงินต่าง ๆ ลงในโปรแกรม

- 
1.1 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภทที่เป็นตัวเงิน ให้กำหนดดังนี้
 - 
รหัสตัวแรก กำหนดเป็นหมายเลข 1
 - 
รหัสตัวที่ 2-4 กำหนดตามลำดับที่บัญชี โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 001
 - 
ตัวอย่าง 1001,1002,1003.....
- 
1.2 รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภทที่เป็นประเภทเงิน ให้กำหนดดังนี้
 - 
รหัสตัวแรก กำหนดเป็นหมายเลข 2
 - 
รหัสตัวที่ 2-4 กำหนดตามลำดับที่บัญชี โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 001
 - 
ตัวอย่าง 2001,2002,2003.....

การกำหนดรหัสบัญชีในการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดเพียงครั้งเดียวหลังจากติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่ต้องการกำหนดรหัสบัญชีเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้ว สำหรับรหัสบัญชีมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดไว้ให้แล้ว ศึกษาได้จากเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 4

2. ระบุรหัสบัญชีลงในรายการวิเคราะห์ให้นำรหัสบัญชีตามที่ได้กำหนดไว้ไประบุในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่ได้ทำการวิเคราะห์ไว้แล้ว เพื่อให้สะดวกต่อการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

3. บันทึกรายการบัญชี นำเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีซึ่งได้ทำการวิเคราะห์รายการและระบุรหัสบัญชีเรียบร้อยแล้วไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นของระบบบัญชีที่จัดทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติตามวิธีการในคู่มือการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด เพราะมิฉะนั้นการประมวลผลอาจผิดพลาดได้ หากดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ไปศึกษาวิธีการบันทึกบัญชีใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในหน้าถัดไปครับ



หน่วยที่ 4

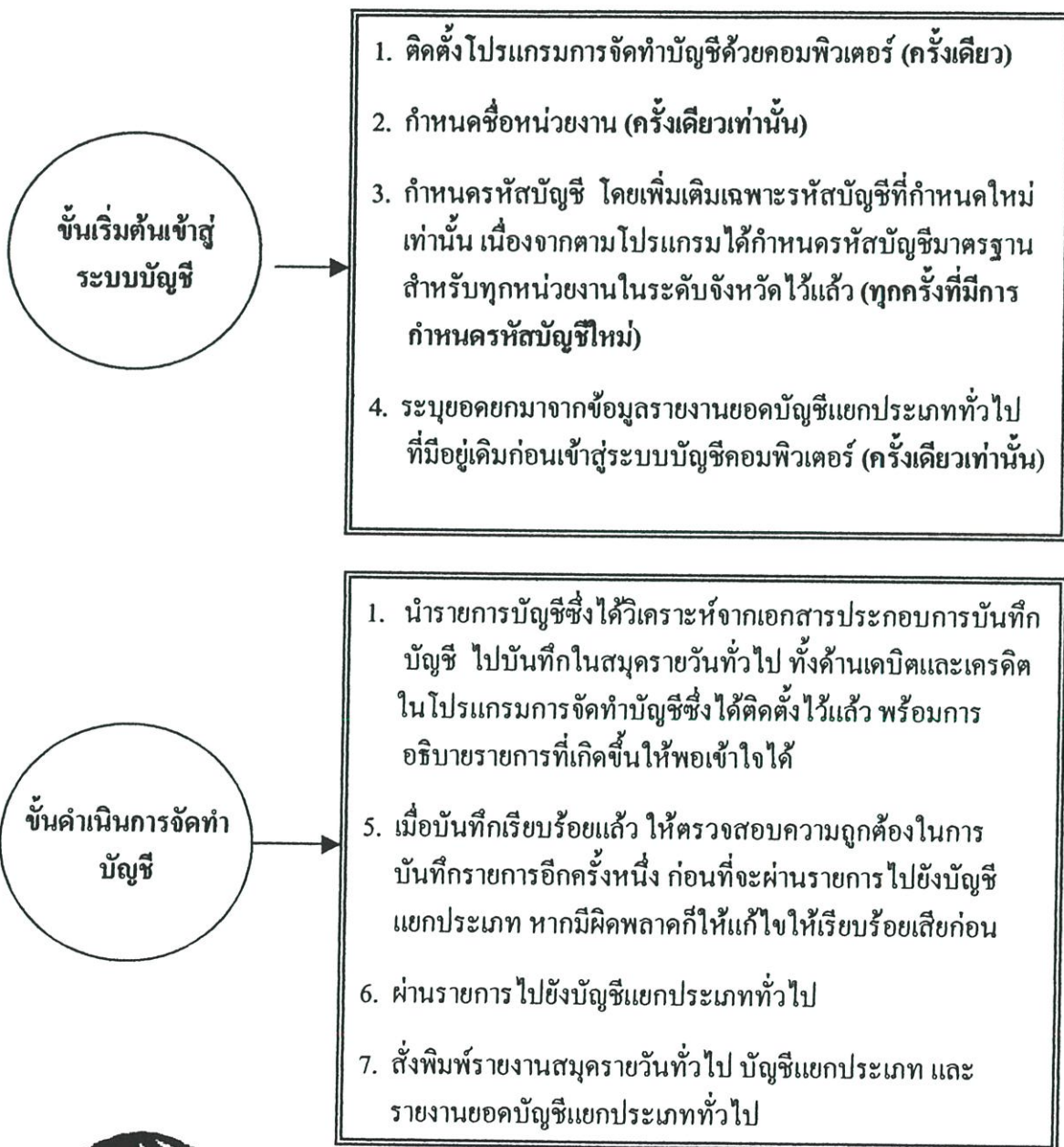
เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี



วิธีการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



ยังไม่จบนะค่ะ อย่าเพิ่งเหนื่อยเสียก่อน ไปดูกันต่อในหน้าถัดไป.....



หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี



วิธีการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

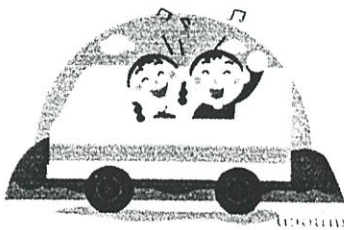


1. การส่งพิมพ์รายงานข้อมูลจากโปรแกรมการจัดทำบัญชี
 - 1.1 สมุครายวันทั่วไป ส่งพิมพ์ทุกวันที่มีรายการการเงินเกิดขึ้น
 - 1.2 บัญชีแยกประเภททั่วไป ส่งพิมพ์เดือนละหนึ่งครั้ง ณ วันสุดท้ายของเดือน หรือตามที่ต้องการ
 - 1.3 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ส่งพิมพ์ทุกวันสุดท้ายของเดือน หรือตามที่ต้องการ
2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบฐานะการเงินของสำนักงานทุกเดือน และจัดส่งให้สำนักงาน สกสศ.เพื่อทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3. จัดเก็บไว้เป็นแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

วิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในทุกขั้นตอนให้ศึกษาได้จากคู่มือการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดแล้วตั้งแต่ก่อนการรับมอบโอนงานตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

การบันทึกบัญชีทุกรายการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพึงต้องระลึกไว้เสมอว่าต้องมีหลักฐานประกอบการการบันทึกบัญชีทุกรายการ จะละเว้นเสียมิได้อย่างเด็ดขาด

และต้องปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นข้อมูลในรายงานอาจคลาดเคลื่อนได้



ยังไม่จบนะค่ะ อย่าเพิ่งเหนื่อยเสียก่อน ไปดูกันต่อในหน้าถัดไป.....



หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ขั้นที่ 9 - 10 นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและจัดเก็บเอกสาร ไว้ในที่ปลอดภัย



ในขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำบัญชี ก็คือ การนำเสนอผู้บังคับบัญชีย่อยเพื่อทราบฐานะการเงินของสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารต้องการ การทำบัญชีจะไม่มีประโยชน์เลยหากผู้บริหารมิได้รับทราบและนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้น ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก

สำหรับหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดเก็บใส่แฟ้มไว้เพื่อสำหรับการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชี และเอกสารทางการเงินและบัญชีนี้ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี จึงจะสามารถทำลายได้



อย่าลืมนะครับ ว่า การจัดทำบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดในปัจจุบัน ให้จัดทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น และต้องแยกออกเป็น 3 ระบบบัญชี คือ ระบบบัญชีเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ ระบบบัญชีเงิน ข.พ.ค. และระบบบัญชีเงิน ข.พ.ศ. และการรายงานข้อมูลทางบัญชีก็ต้องแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มเงินเช่นเดียวกัน และต้องจัดส่งรายงานยอดบัญชีแยกประเภทประจำเดือนแต่ละเดือนไปให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับทราบภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไปด้วยนะครับ.....



ยังไม่จบนะค่ะ อย่าเพิ่งเหนื่อยเสียก่อน ไปดูกันต่อในหน้าถัดไป.....



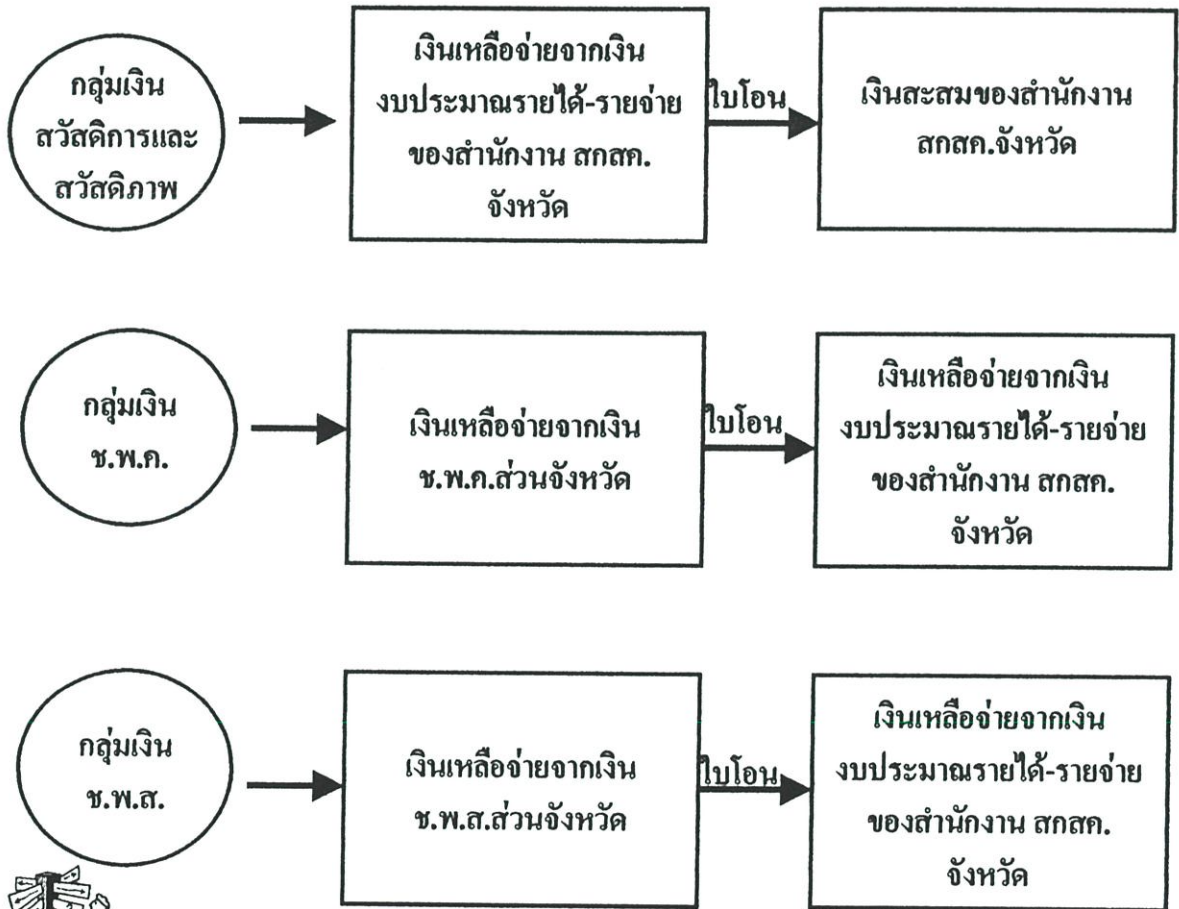
หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



4.4 การปิดบัญชีประจำปี

การปิดบัญชีประจำปี จะกระทำในวันทำการสุดท้ายของแต่ละปีงบประมาณ เฉพาะในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของสำนักงาน สกสค.จังหวัด เงิน ข.พ.ค.ส่วนจังหวัด หรือเงิน ข.พ.ส.ส่วนจังหวัดเท่านั้น โดยให้จังหวัดจัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินเหลือจ่ายของกลุ่มเงินต่าง ๆ ทั้งสามกลุ่มเข้าสมทบเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้



หลังจากที่ได้ปิดบัญชีประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปหลังปิดบัญชีต่อผู้อำนวยการสำนักงาน สกสค.จังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร แต่ละกลุ่มเงินรับทราบ และให้จัดส่งรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปหลังปิดบัญชีพร้อมด้วย รายงานทางการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ไปให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบ ภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



เข้าใจดีแล้วนะคะ



ไปทดสอบทำแบบฝึกหัดกันดีกว่า



แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- คำชี้แจง
1. แบบฝึกหัดมีจำนวน 15 ข้อ
 2. ใช้เวลาทำแบบฝึกหัดนี้ 15 นาที
 3. ให้เขียนเครื่องหมาย X ในข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
1. ข้อใด **ไม่ใช่** ลักษณะระบบบัญชีของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด
 - ก. หลักการวิธีการบัญชีคู่
 - ข. ผลรวมทางด้านเดบิต ไม่จำเป็นต้องเท่ากับด้านเครดิตเสมอ
 - ค. แบ่งออกเป็น 3 ระบบบัญชีตามลักษณะการบริหารของเงินแต่ละกลุ่ม
 - ง. ทุกรายการที่เกิดขึ้น ต้องลงรายการเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งเสมอ
 2. บัญชีแยกประเภทของกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ คือ ข้อใด
 - ก. ค่าบำรุงสมาชิกครูสภา
 - ข. ค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 - ค. เงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 - ง. ค่าสมัครและสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
 3. บัญชีเงินสด เป็นบัญชีแยกประเภทในกลุ่มเงินในข้อใด
 - ก. กลุ่มเงิน ช.พ.ค.
 - ข. กลุ่มเงิน ช.พ.ส.
 - ค. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - ง. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
 4. สำเนาใบถอนเงินฝากธนาคาร คือ ข้อใด
 - ก. เอกสารแสดงรายการด้านรับ
 - ข. เอกสารแสดงรายการด้านจ่าย
 - ค. เอกสารแสดงรายการทั้งด้านรับและด้านจ่าย
 - ง. เอกสารแสดงรายการด้านการจ่ายเงินฝากธนาคาร

10. ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีหลังจากที่ได้จัดเรียงเอกสารการรับและการจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท และเรียงตามลำดับก่อนหลังแล้ว คือ ข้อใด
- วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี
 - กำหนดรหัสเลขที่เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ
 - กำหนดรหัสบัญชีเพิ่มเติม ในกรณีที่มีบัญชีแยกประเภทเพิ่มขึ้นจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว
 - บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ในโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์
- 11 ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการกำหนดรหัสเลขที่เอกสาร
- ใช้สำหรับการอ้างอิงในการบันทึกรายการบัญชี
 - เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารที่ต้องการข้อมูลย้อนหลัง
 - เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บเอกสารแสดงรายการอย่างเป็นระบบ
 - ใช้สำหรับการอ้างอิงลำดับที่ของรายการการเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ
12. จงกำหนดรหัสเลขที่เอกสารของฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ครุ 12) ซึ่งเป็นรายการการเงินด้านจ่ายลำดับที่ 123 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2547
- 00123
 - 10123
 - 20123
 - 30123
13. ข้อใด คือ ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการจัดทำบัญชี
- มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
 - ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี
 - ทำให้หน่วยงานได้รับงบประมาณเพิ่มเติมขึ้นและมีสภาพคล่องทางการเงิน
 - มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ว่าในรอบปีงบประมาณมีเหตุการณ์การเงินอะไรเกิดขึ้นบ้าง
14. ขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำบัญชี คือ ข้อใด
- การจัดทำรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - การนำเสนอรายงานข้อมูลทางบัญชีเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
 - การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - การจัดเก็บสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ

15. การจัดทำใบโอนเพื่อโอนเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดเหลือจ่าย ไปเป็นบัญชีเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
กรณีมีเงินเหลือจ่ายในวันสิ้นปี จังหวัดต้องดำเนินการหลังสิ้นปีงบประมาณกี่วัน
- ก. 30 วัน
 - ข. 90 วัน
 - ค. 180 วัน
 - ง. จัดทำ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

คะแนนที่ท่านได้	คะแนน
-----------------	-------



โปรดตรวจคำตอบเฉลยในหน้าถัดไปนะคะ 😊

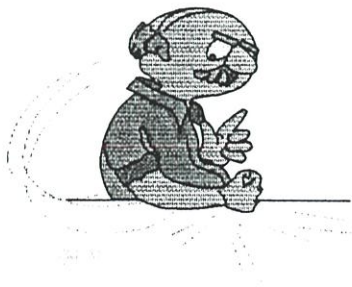


เฉลยคำตอบแบบฝึกหัดหน่วยที่ 4

ข้อที่ 1 ข.	ข้อที่ 2 ก.	ข้อที่ 3 ง.
ข้อที่ 4 ก.	ข้อที่ 5 ข.	ข้อที่ 6 ค.
ข้อที่ 7 ง.	ข้อที่ 8 ก.	ข้อที่ 9 ข.
ข้อที่ 10 ข.	ข้อที่ 11 ง.	ข้อที่ 12 ค.
ข้อที่ 13 ก.	ข้อที่ 14 ง.	ข้อที่ 15 ง.

ผลการทำแบบฝึกหัด

1. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ครบทุกข้อแล้ว แต่ยังไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้กลับไปพิจารณาบททวนเนื้อหา และเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 4 แล้วจึงกลับมาทำแบบฝึกหัดอีกครั้งหนึ่ง
2. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ได้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกข้อ แสดงว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา ชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 4 เพียงพอแล้ว ให้ท่านศึกษาในหน่วยที่ 5 ต่อไปได้



เข้าใจดีแล้ว ไปศึกษาในหน่วยที่ 4 ได้เลยครับ

กระดาษคำตอบ

แบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม

เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

ชื่อ.....นามสกุล.....

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

คะแนนที่ท่านได้.....คะแนน

เฉลยคำตอบแบบทดสอบหลังการอบรม

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	19	ก	37	ข
2	ง	20	ง	38	ข
3	ค	21	ก	39	ค
4	ข	22	ง	40	ก
5	ง	23	ค	41	ข
6	ข	24	ก	42	ค
7	ก	25	ก	43	ง
8	ก	26	ข	44	ข
9	ข	27	ก	45	ง
10	ข	28	ข	46	ข
11	ก	29	ง	47	ง
12	ค	30	ง	48	ก
13	ค	31	ข	49	ค
14	ข	32	ง	50	ข
15	ง	33	ง	51	ค
16	ก	34	ก	52	ข
17	ค	35	ข	53	ก
18	ค	36	ก		

ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

ผลของการทำแบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม

ถ้าท่านทำแบบทดสอบได้ถูกต้องมากกว่าร้อยละ 80 แสดงว่าท่านมีพื้นฐานความรู้
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัดเพียงพอแล้ว

หน่วยที่ 5

เรื่อง

การรายงานและตรวจสอบความถูกต้อง ทางการเงินและบัญชี

ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษาจังหวัด



โดย โสภิตา สุวรรณะ

หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

หลักการและเหตุผล

การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชี เป็นการประมวผล
การดำเนินงานของกิจการออกมาเป็นตัวเลข ทั้งด้านการรับและด้านการจ่าย
เป็นรายงานทางการเงิน เพื่อนำเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการบริหารงานของสำนักงาน
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
ได้รับทราบ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหาร
สิ่งที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คือ การรายงานข้อมูลที่ถูกต้องตาม
การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

เนื่องจากข้อมูลที่ถูกต้องย่อมเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
ที่ถูกต้องเช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นในแง่ของการปรับปรุงหรือการพัฒนาก็ตาม ดังนั้น
ในหน่วยนี้ได้กำหนดให้มีกิจกรรมให้มีการศึกษาวิธีการในการจัดทำรายงาน
ทางการเงินและบัญชี พร้อมด้วยวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้

ในการปฏิบัติงานจริง



หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาชุดฝึกอบรมจบหน่วยนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- ≡ บอกชนิดของรายงานทางการเงินและบัญชีได้
- ≡ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชีได้



หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



กิจกรรมการอบรม


1. ศึกษาเนื้อหาโดยการอ่านและทำความเข้าใจในหัวข้อต่อไปนี้

 ข้อ 5.1 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

 ข้อ 5.2 การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี

2. ทำแบบฝึกหัด ขณะที่ศึกษาชุดฝึกอบรม

3. ทำแบบทดสอบหลังจากจบการอบรม

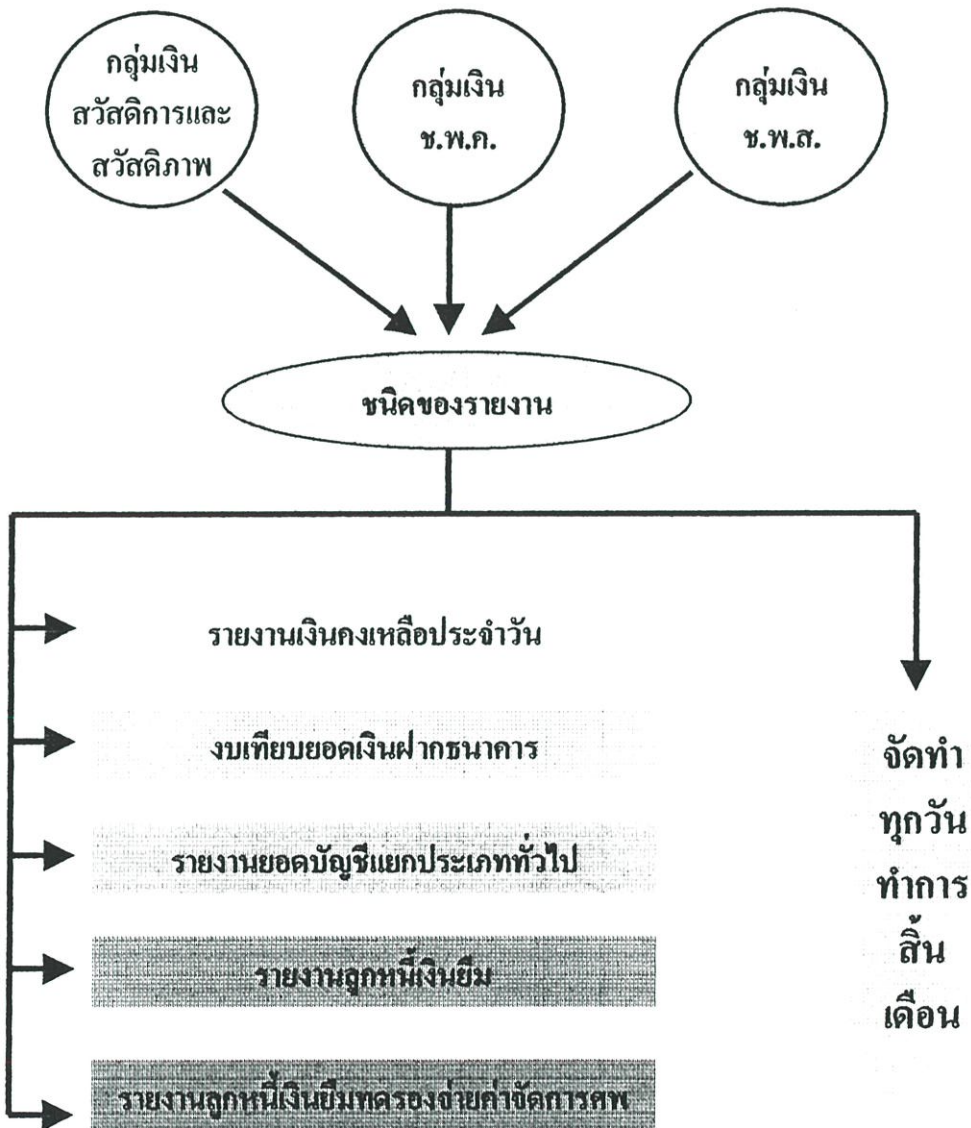


เข้าใจตรงกันแล้วไปศึกษาเนื้อหา
กันเลยดีกว่า



5.1 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีเสนอต่อผู้บริหาร ต้องจัดทำอย่าง
สม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือทันทีที่ผู้บริหาร
ต้องการ การจัดทำบัญชีจะไม่มีประโยชน์เลย หากไม่มีการนำเสนอ



ไปศึกษาวิธีการจัดทำในหน้าถัดไปนะคะ

NEXT

หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



วิธีการจัดทำรายงานการเงินและบัญชี



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

คือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนแต่ละเดือน ซึ่งเป็นการรายงานว่า ณ วันสิ้นเดือนนั้นมีเงินสดคงเหลือในมือเป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยรายงานเงินคงเหลือนี้ต้องได้รับการรับรองจากกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงาน จึงจะถือว่าสมบูรณ์

งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

ทุกวันทำการสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีหน้าที่ต้องจัดทำงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเปรียบเทียบยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารตามการรับรองยอดของธนาคารกับยอดคงเหลือตามบัญชีของสำนักงาน ซึ่งโดยปกติต้องมียอดคงเหลือเป็นยอดเดียวกันแต่สำหรับในกรณีที่มียอดคงเหลือไม่เท่ากัน ต้องสามารถระบุได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และเป็นจำนวนเงินเท่าใด

รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือน

เป็นการประมวลผลการ โปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้จากเมนูสั่งงานในระบบบัญชีดังกล่าว แต่ทั้งนี้ รายการการเงินในเดือนนั้น ๆ ต้องได้รับการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และได้ส่งผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว จึงจะสามารถสั่งพิมพ์รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปได้

รายงานลูกหนี้เงินยืมของเงินประเภทต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือน

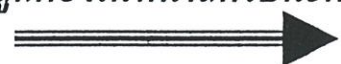
โดยการเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างส่งคืน

รายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างส่งคืน



พวกเราไปศึกษาวิธีการตรวจสอบความถูกต้องในหน้าถัดไปนะครับ



หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



5.2 การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี



การตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน

**ตัวเงินสด
และเอกสาร
แทน
ตัวเงินอื่น ๆ**

ตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินอื่น ๆ ที่เก็บรักษาไว้ในแต่ละวัน
ต้องมีให้ตรวจนับได้จำนวนถูกต้อง ตรงกับยอดเงินตามรายการ
ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมียอดรวมเท่ากับยอด
คงเหลือตามรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

**เงินฝาก
ธนาคาร**

เงินฝากธนาคารของทุกบัญชี ยอดเงินคงเหลือที่แสดงไว้ในสมุดคู่ฝาก
ธนาคารหรือ Bank Statement หรือหนังสือรับรองยอดของธนาคาร ต้องมี
จำนวนเท่ากับยอดคงเหลือตามรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ใน
กรณีที่ไม่เท่ากันต้องสามารถชี้แจงได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และเจ้าหน้าที่
บัญชีต้องมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไว้ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่
การเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลูกหนี้

ลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตาม
ทะเบียนคุมลูกหนี้ ประกอบกับสำเนาการยืมเงินที่ค้างส่งว่ามี
จำนวนตรงกันหรือไม่ และนำไปเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ
ตามบัญชี หากไม่ตรงกันต้องรีบหาสาเหตุว่าเกิดจากการบันทึก
บัญชีผิดพลาด หรือการลงทะเบียนลูกหนี้ผิดพลาด และให้รีบ
แก้ไขให้ถูกต้องทันที



ตรวจสอบทางการเงินแล้ว ทางบัญชีก็ต้องตรวจสอบ
ด้วยเหมือนกันนะค่ะ ทำอย่างไรเปิดหน้าถัดไปคะ



หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี

การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี กระทำได้โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะกระทำในขณะที่หนึ่งขณะใดก็ได้ แต่โดยปกติจะกระทำในวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน เพราะสามารถนำไปประกอบการรายงานฐานะการเงินประจำเดือนของหน่วยงานได้อีกด้วย การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป คำนึงการ ได้ดังนี้



การตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นตัวเงิน

ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสด ต้องเท่ากับ จำนวนเงินตามรายงาน
เงินคงเหลือตามสรุปบหน้าการรับ-จ่าย
เงินประจำวัน

ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับ จำนวนเงินคงเหลือ
ตามรายงาน Bank Statement และการ
รับรองยอดเงินฝากของธนาคาร

ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้ ต้องเท่ากับ รายงานยอดลูกหนี้

การตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นประเภทเงิน

ยอดเงินคงเหลือของเงินกองทุนครูสภาจังหวัดส่งคืนครูสภาส่วนกลาง
ต้องถูกต้องตรงกับ ข้อมูลการค้างส่งเงินคืนให้ครูสภา
ส่วนกลาง



ยังมีต่ออีกนะครับ



หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี

การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชี ซึ่งเป็นประเภทเงิน (ต่อ)

ยอดคงเหลือของเงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด หมายถึง ยอดเงินคงเหลือที่สามารถนำมาใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปีได้ ซึ่งยอดคงเหลือตามบัญชีนี้มี ส่วนสำคัญมากในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปี เพราะบางครั้งถึงแม้ว่ามี งบประมาณรายจ่ายเพียงพอ แต่อาจจะไม่มีตัวเงินคงเหลือเพียงพอสำหรับการจ่ายก็ได้

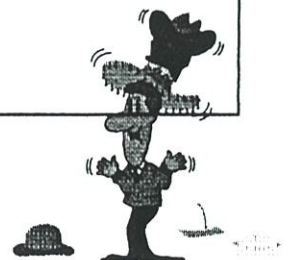
ยอดคงเหลือของเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส. ต้องตรงกับค่าสมัครตามจำนวนใบสมัคร ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส. แล้วแต่กรณี ที่ยังค้างส่งสำนักงาน ช.พ.ค. และสำนักงาน ช.พ.ส. ส่วนกลาง ยอดคงเหลือตามบัญชีนี้มีประโยชน์มากในการควบคุมการ นำส่งใบสมัคร เพราะหากว่ามียอดคงเหลืออยู่มาก นั้นย่อมแสดงว่ายังมีใบสมัครค้างส่งส่วนกลาง ซึ่งจะ เป็นข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบและผู้บริหาร ใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมและติดตามงานได้เป็น อย่างดี

ยอดคงเหลือของเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส. ต้องมีจำนวนตรงกับ ข้อมูลการค้างส่งเงินในสำนักงาน ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส.แล้วแต่กรณี ยอดคงเหลือตามบัญชีนี้มี ประโยชน์ต่อการควบคุมการเก็บเงินจากสมาชิก ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลว่าในแต่ละ ช่วงเวลาควรมีเงินคงเหลือประมาณจำนวนเท่าใดได้ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ใกล้เคียงกับ ที่ควรจะเป็น ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารจะได้ติดตามและตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป และถือ เป็นการ ใช้ข้อมูล เพื่อประกอบการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้อีกวิธีหนึ่ง

ยอดคงเหลือของเงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ค. หรือ สำนักงาน ช.พ.ส. เพื่อจ่ายสมาชิก หรือทายาท แสดงถึงเงินที่รับมาแล้วแต่ยังมีได้มีการจ่ายให้แก่สมาชิกหรือทายาท ซึ่งหากว่ามี เงิน คงเหลืออยู่มาก จำเป็นต้องมีการตรวจสอบว่าเหตุใดจึงยังไม่มีมีการจ่ายให้แก่สมาชิกหรือ ทายาท เพื่อจะดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นการให้บริการสมาชิกได้อย่างรวดเร็วต่อไป



ยังมีต่ออีกนะคะ



หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชี ซึ่งเป็นประเภทเงิน (ต่อ)

ยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. แสดงว่า จังหวัด ได้มีการรับแจ้งการถึงแก่กรรมและจ่ายเงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ไปแล้ว แต่ยังไม่มีการส่งคืนเงินยืมจำนวนดังกล่าว และในกรณีนี้เงินยืมดังกล่าวรายใดยังไม่มีการประกาศรายชื่อสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม ควรมีการติดตามว่าเป็นเพราะสาเหตุใด เนื่องจากจะมีผลติดตามไปถึงเรื่องการเรียกเก็บเงินค่าสงเคราะห์รายศพและการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้ทายาทของสมาชิก

ยอดเงินคงเหลือของบัญชี ช.พ.ค. และเงิน ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด แสดงถึงเงินจำนวนเงินที่กิจการ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. จังหวัดจะสามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีได้

ยอดเงินคงเหลือของบัญชีสะสม ช.พ.ค. และเงินสะสม ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด แสดงถึงเงินสะสมของกิจการ ช.พ.ค.และ ช.พ.ส. จังหวัดที่มีคงเหลืออยู่ ซึ่งอาจจะนำมาใช้จ่ายได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีสั่งจ่ายได้

จบแล้วครับ หน่วยที่ 5
ไปทำแบบฝึกหัดเพื่อ
ทดสอบตัวเองดีกว่านะครับ



แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชี
ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- คำชี้แจง
1. แบบฝึกหัดมีจำนวน 7 ข้อ
 2. ใช้เวลาทำแบบฝึกหัดนี้ 7 นาที
 3. ให้เขียนเครื่องหมาย X ในข้อคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
1. กลุ่มเงินในข้อใดที่จำเป็นต้องมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ก. กลุ่มเงิน ช.พ.ค.
 - ข. กลุ่มเงิน ช.พ.ศ.
 - ค. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - ง. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ศ.
 2. การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี โดยปกติต้องจัดทำเมื่อใด
 - ก. จัดทำตามที่ผู้บริหารต้องการเป็นครั้งคราว
 - ข. เป็นรายงวด 3 เดือนต่อหนึ่งครั้ง และตามที่ผู้บริหารต้องการ
 - ค. อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ณ วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน
 - ง. อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ณ วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน และตามที่ผู้บริหารต้องการ
 3. วิธีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม คือ ข้อใด
 - ก. เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
 - ข. เก็บข้อมูลจากสัญญาการยืมที่ยังค้างส่งคืน
 - ค. เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมและสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างส่งคืน
 - ง. เก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภททั่วไปและสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างส่งคืน
 4. ข้อใดกล่าวถูกต้อง
 - ก. รายงานลูกหนี้เงินยืม ไม่จำเป็นต้องมีจำนวนเท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีเสมอไป
 - ข. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะสมบูรณ์เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
 - ค. การตรวจนับเงินสดในมือ โดยไม่รวมเอกสารแทนตัวเงินอื่น ต้องเท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสด
 - ง. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อเปรียบเทียบเช็คที่มีอยู่ในมือกับเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

5. การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี คือ ข้อใด
- กระทำการตรวจสอบเดือนละหนึ่งครั้ง เฉพาะในวันทำการสิ้นเดือนเท่านั้น
 - ตรวจสอบความถูกต้องเฉพาะตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ณ วันทำการสิ้นเดือน
 - การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
 - ตรวจสอบจากผลรวมด้านเดบิตและเครดิตของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเท่านั้น
6. ข้อใดที่แสดงว่าจังหวัดมีเงินที่สามารถนำมาใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ศ.จังหวัดได้ตามแผนประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปี จำนวน 20,000 บาท
- ยอดคงเหลือของบัญชีเงิน ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด มีจำนวน 20,000 บาท
 - ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสะสม ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด มีจำนวน 20,000 บาท
 - ยอดคงเหลือของบัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. มีจำนวน 20,000 บาท
 - ยอดคงเหลือของบัญชีเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่องหน้า ช.พ.ศ. มีจำนวน 20,000 บาท
7. กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดถูกต้องหรือไม่ ต้องดำเนินการในข้อใดเป็นอันดับแรก
- นำไปเปรียบเทียบกับยอดเงินสดคงเหลือในงบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ณ วันเดียวกัน
 - ตรวจสอบเปรียบเทียบกับจำนวนเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันเดียวกัน
 - ขอตรวจนับตัวเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงินอื่น ๆ ณ วันเดียวกัน ว่ามีจำนวนเท่ากันหรือไม่
 - ขอตรวจนับเฉพาะตัวเงินสด ไม่รวมเอกสารแทนตัวเงินอื่น ณ วันเดียวกัน ว่ามีจำนวนเท่ากันหรือไม่

ให้คะแนนสำหรับคำตอบที่ถูกต้องข้อละ 1 คะแนน

คะแนนที่ท่านได้

คะแนน

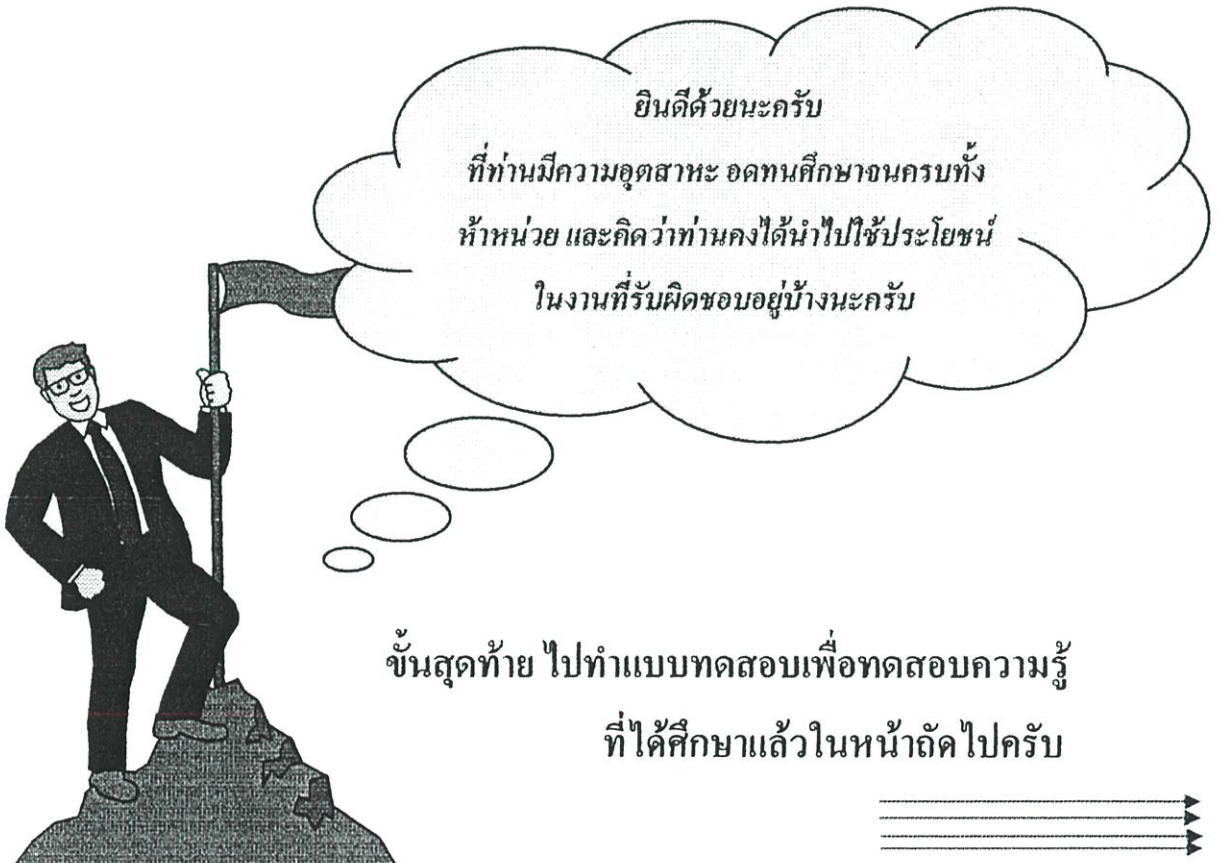


โปรดตรวจคำตอบเฉลยในหน้าถัดไปนะคะ 😊

เฉลยคำตอบแบบฝึกหัดหน่วยที่ 5					
ข้อที่ 1	ง.	ข้อที่ 2	ง.	ข้อที่ 3	ค.
ข้อที่ 4	ข.	ข้อที่ 5	ค.	ข้อที่ 6	ก.
		ข้อที่ 7	ก.		

ผลการทำแบบฝึกหัด

1. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ครบทุกข้อแล้ว แต่ยังไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้กลับไปพิจารณาบททวนเนื้อหา และเอกสารประกอบชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 5 แล้วจึงกลับมาทำแบบฝึกหัดอีกครั้งหนึ่ง
2. ถ้าท่านทำแบบฝึกหัด ได้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกข้อ แสดงว่าท่านมีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา ชุดฝึกอบรมหน่วยที่ 5 เพียงพอแล้ว



แบบทดสอบ
ประเมินผลหลังการอบรม

แบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม
เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- คำชี้แจง
1. แบบทดสอบมีทั้งหมดจำนวน 40 ข้อ
 2. ใช้เวลาทำแบบทดสอบ 40 นาที
 3. ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว และให้เขียนเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ
1. ข้อใด คือ ลักษณะของงานการเงิน
 - ก. การจัดทำใบนำส่ง และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ข. การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
 - ค. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และคุมงบประมาณรายจ่าย
 - ง. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 2. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี มีความสำคัญต่อหน่วยงานในข้อใด
 - ก. เป็นผู้เก็บรักษาและบริหารเงินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ข. เป็นผู้กำหนดแผนงานและงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามนโยบาย
 - ค. เป็นศูนย์ข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลังของหน่วยงาน ที่เชื่อถือได้
 - ง. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการสมาชิกที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน
 3. ข้อใดเป็นบทบาทหน้าที่และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการเงิน
 - ก. จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี
 - ข. จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำปี
 - ค. จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 - ง. จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในระหว่างปีงบประมาณ
 4. ข้อใดเป็นบทบาทหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของทั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 - ก. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อผู้บริหาร
 - ข. ศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี
 - ค. ตรวจสอบหลักฐานและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 - ง. เบิกจ่ายเงินเดือนและเงินรายได้อื่นๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน สกสศ.จังหวัด

5. ข้อใด คือ ลักษณะของงานบัญชี
- การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
 - การจัดทำใบนำส่ง และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว
 - การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และคุมงบประมาณรายจ่าย
6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
- เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก
 - มีหลักฐานเอกสารสำหรับผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
 - มีข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลังที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบันเสมอ
 - การบริหารเงินเป็นไปตามแผน ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุด
7. ข้อใด คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- ค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. และเงินอื่น ๆ
 - เงินกองทุนครูสภาจังหวัด และเงินค่าสมัคร ช.พ.ค.
 - เงินงบประมาณรายได้-รายจ่าย สกสค.จังหวัด และเงินอื่น ๆ
 - ค่าบำรุงสมาชิกครูสภา ค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
8. จังหวัดเก็บเงินค่าสงเคราะห์รายศพจากสมาชิก ช.พ.ค. ได้จำนวน 1,000 บาท จังหวัดต้องส่งให้สำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลางเป็นจำนวนเงินกี่บาท
- 960 บาท
 - 950 บาท
 - 940 บาท
 - 930 บาท
9. สมมติว่าในงวด 3/2547 มีสมาชิก ช.พ.ศ.ทั้งหมด 100 คน อัตราค่างวด 100 บาท ให้คำนวณว่าในงวดนี้ ทายาทของสมาชิก ช.พ.ศ.ที่ถึงแก่กรรม จะได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวแต่ละรายเป็นเงินจำนวนกี่บาท
- 96 บาท
 - 95 บาท
 - 94 บาท
 - 93 บาท

10. จากข้อ 9 จังหวัดทั่วประเทศจะได้รับส่วนแบ่งของกิจการรวมกันเป็นจำนวนเงินกี่บาท
- 400 บาท
 - 500 บาท
 - 600 บาท
 - 700 บาท
11. ก่อนการจ่ายเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เพื่อเป็นค่าเลี้ยงรับรองประธานกรรมการ ช.พ.ค. จำนวน 6,000 บาท จากประมาณการรายรับ-รายการจ่าย ช.พ.ค. ต้องได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากบุคคลใด
- ประธานกรรมการ ช.พ.ค.
 - คณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
 - ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักงาน สกสค.จังหวัด
12. การรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. ถือเป็นลักษณะการรับเงินในข้อใด
- รับจากสมาชิก ช.พ.ส.
 - รับจากสมาชิกคุรุสภา
 - รับจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
 - รับจากครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. ลักษณะการรับเงินจากสำนักงาน สกสค. (ส่วนกลาง) คือ ข้อใด
- เงินค่าสมัคร ช.พ.ค.
 - เงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา
 - เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 - เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้าที่คืนสมาชิก
14. ลักษณะการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของจังหวัด คือ ข้อใด
- เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด
 - เงินทศรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ส.
 - เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ส.
 - เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ ช.พ.ส.
15. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินบริจาคสมทบเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด คือ ข้อใด
- ใบเสร็จรับเงินคุรุสภา (ครุ 6)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. (ช.พ.ค.20)
 - ใบสำคัญรับเงิน ช.พ.ค. ซึ่งสำนักงาน สกสค.จังหวัดจัดทำขึ้น
 - ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้าที่ ช.พ.ค. (ช.พ.ค.19)

16. วิธีการนำส่งเงินที่ถูกต้อง คือ ข้อใด
- นำส่งเงินทุกวันทำการที่มีการรับเงิน โดยแยกออกเป็นของแต่ละกลุ่มเงิน
 - ถ้านำส่งเงินในวันที่รับเงินไม่ทัน ให้นำส่งในวันเปิดทำการถัด ๆ ไปก็ได้
 - วันทำการใดที่มีการรับเงินเพียงเล็กน้อย ให้นำส่งโดยไม่ต้องแยกกลุ่มเงินก็ได้
 - การนำส่งเงินต้องจัดทำใบนำส่งเงินตามแบบที่สำนักงาน สกสค.จังหวัดกำหนด
17. หลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน คือ ข้อใด
- ใบตรวจรับพัสดุ
 - ตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบตรวจรับพัสดุ
 - ตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบสำคัญรับเงินที่จังหวัดจัดทำขึ้น
 - ตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว และใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุจากบุคคลภายนอก
18. วิธีการจ่ายเงินเป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2,500 บาทให้แก่บริษัทยี่ห้อ จำกัด ที่ถูกต้องตามระเบียบ คือ ข้อใด
- จ่ายเป็นเงินสด เพราะวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
 - จ่ายเป็นเช็คของหน่วยงาน สั่งจ่ายชื่อบริษัท และขีดคร่อม
 - จ่ายเป็นเช็คของหน่วยงาน สั่งจ่ายชื่อบริษัท และขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออก
 - จ่ายเป็นเช็คของหน่วยงาน สั่งจ่ายชื่อบริษัท ขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" และขีดคร่อม
19. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องดำเนินการอย่างไร
- จัดทำทุกวันทำการ ถึงแม้จะ ไม่มีการรับ-จ่ายเงินในวันนั้น
 - จัดทำเฉพาะวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงินและมีเงินคงเหลือในวันนั้น ๆ
 - จัดทำทุกวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงิน ถึงแม้ว่าจะ ไม่มีเงินคงเหลือก็ตาม
 - จัดทำทุกวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเงิน และวันทำการที่มีเงินคงเหลือในมือ
20. ลักษณะระบบบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด คือ ข้อใด
- หลักการวิธีการบัญชีคู่
 - จัดทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แยกเป็น 3 กลุ่มตามลักษณะการบริหารงาน
 - รายการการเงินหนึ่งรายการ ต้องมีการบันทึกบัญชีเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งทุกครั้ง
 - ถูกทุกข้อ
21. ข้อใดกล่าวถูกต้อง
- บัญชีเงินสดเป็นบัญชีแยกประเภทของเงินทั้งสามกลุ่ม
 - บัญชีแยกประเภทที่เป็นตัวเงิน คือ เงินสด เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา
 - บัญชีเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดอยู่ในกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - บัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ เป็นบัญชีแยกประเภทในกลุ่มเงิน ช.พ.ค.เท่านั้น

22. สิ่งที่เป็นหลักฐานแสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้น คือ ข้อใด
- สมุดรายวันทั่วไป
 - เอกสารแสดงรายการ
 - สมุดบันทึกรายการขั้นต้น
 - สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย
23. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร คือ ข้อใด
- ใบโอน
 - สัญญาการยืมเงิน
 - ใบนำส่งเงิน (จรุ 11)
 - ฎีกาเบิกเงิน (จรุ 12)
24. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น คือ ข้อใด
- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - สมุดรายวันทั่วไป สำหรับการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินเรียงตามลำดับก่อนหลัง
 - สมุดบันทึกรายการการเงินที่เกิดขึ้นก่อนนำไปบันทึกใน โปรแกรมการจัดทำบัญชี
25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
- สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป
 - บัญชีแยกประเภทที่มีสภาพเป็นตัวเงิน จะมียอดคงเหลือด้านเครดิตเสมอ
 - บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีที่มีการจัดทำต่อจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น
 - บัญชีแยกประเภทที่แสดงประเภทเงินจะมียอดคงเหลือเพิ่มขึ้น เมื่อลงรายการด้านเครดิต
26. ข้อใด คือ ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
 - กำหนดรหัสบัญชีใหม่ทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการบัญชี
 - จัดทำสรุปงบหน้าการรับ - จ่ายเงิน เพื่อสรุปเอกสารแสดงรายการ
 - วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี ก่อนการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
27. ข้อใด คือ ข้อมูลที่แสดงจำนวนเงินที่จังหวัดสามารถนำมาใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ค.ได้ทันที
- ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 - ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 - ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 - ยอดเงินคงเหลือค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.

28. ข้อใด วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีจากรายการการเงินต่อไปนี้ถูกต้อง
 "สำนักงาน สกสค.จังหวัดจ่ายคืนเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ให้แก่นายหัสติน ดีพร้อม จำนวน 300 บาท เนื่องจากชำระเงินช้า"
- ก. เดบิต เงินสด เครดิต เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
 ข. เดบิต เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. เครดิต เงินสด
 ค. เดบิต เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. เครดิต เงินสด
 ง. เดบิต เงินสด เครดิต เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
29. ข้อใด วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีจากรายการการเงินต่อไปนี้ถูกต้อง
 "สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....ได้จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ช.พ.ส. จำนวน 5,000 บาท จากเงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด "
- ก. เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้เงินยืม - ช.พ.ส.
 ข. เดบิต เงินสด เครดิต เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด
 ค. เดบิต ลูกหนี้เงินยืม - ช.พ.ส. เครดิต เงินสด
 ง. เดบิต เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด เครดิต เงินสด
30. ข้อใด คือ รายการการเงินของรายการวิเคราะห์เพื่อบันทึกบัญชีต่อไปนี้
 "เดบิต เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1245 เครดิต เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด"
- ก. ถอนเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เลขที่ 1245 ซึ่งเป็นเงิน ช.พ.ค.
 ข. จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ช.พ.ส.จากเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
 ค. นำเงินสดไปฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1245 ซึ่งเป็นเงิน ช.พ.ค.
 ง. รับผิดชอบต่อเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 1245 ซึ่งเป็นเงิน ช.พ.ค.
31. ข้อใด คือ รหัสบัญชีของบัญชีเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นลำดับที่ 5 ของกลุ่มเงิน ช.พ.ค.
- ก. 2005
 ข. 2105
 ค. 2205
 ง. 2305
32. ข้อใด คือ วิธีการจัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- ก. สั่งพิมพ์รายงานสมุดรายวันทั่วไปทุกวันทำการ หรือตามที่ต้องการ
 ข. สั่งพิมพ์บัญชีแยกประเภททั่วไปทุกวันทำการที่มีรายการการเงินเกิดขึ้น
 ค. สั่งพิมพ์รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปได้เฉพาะวันสุดท้ายของเดือนเท่านั้น
 ง. สั่งพิมพ์รายงานแยกประเภททั่วไปจากโปรแกรมการจัดทำบัญชีที่ได้บันทึกรายการการเงินไว้แล้ว

33. การจัดทำใบโอนเพื่อปิดบัญชีประจำปี คือ ข้อใด
- โอนเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ไปเป็นเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดตามระเบียบ
 - โอนเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ไปเป็นเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เนื่องจากมีเงินเหลือจ่าย
 - โอนเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ไปเป็นเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เนื่องจากบันทึกบัญชีผิด
 - โอนเงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ไปเป็นเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด เนื่องจากมีเงินไม่พอจ่าย
34. ข้อใด คือ วิธีการบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน สกสค.จังหวัด
- มีการกำหนดรหัสบัญชีใหม่ทุกครั้งที่บันทึกรายการบัญชี
 - มีเอกสารและหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ
 - บันทึกรายการทั้งในสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - บันทึกรายการด้านเดบิต หรือด้านเครดิต พร้อมอธิบายรายการที่เกิดขึ้นทุกครั้ง
35. ข้อใด ไม่ใช่ ชนิดของรายงานทางการเงินและบัญชีของสำนักงาน สกสค.จังหวัด ที่นำเสนอผู้บริหารเป็นประจำในแต่ละเดือน
- สรุปงบหน้าการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันทำการสิ้นเดือน
 - รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันทำการสิ้นเดือน
36. การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ต้องดำเนินการอย่างไร
- จัดทำเป็นประจำทุกเดือน ณ วันทำการสิ้นเดือนเท่านั้น
 - รายงานเป็นงวด ๆ ละ 3 เดือน หรือตามที่ผู้บริหารต้องการ
 - อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ณ วันทำการสิ้นเดือน หรือตามที่ผู้บริหารต้องการ
 - จัดทำอย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน และรายงานเป็นครั้งคราวตามที่ผู้บริหารต้องการ
37. การตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน คือ ข้อใด
- การตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ให้ตรวจนับเฉพาะตัวเงินสดเท่านั้น
 - ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือตามบัญชี ตรวจสอบได้จากรายงานลูกหนี้เงินยืม
 - รายงานลูกหนี้เงินยืม ต้องตรวจสอบทั้งทะเบียนคุมและสัญญาที่ยังค้างส่ง
 - การตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน ให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
38. วิธีการจัดเก็บสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่กำหนดไว้ตามระเบียบ คือ ข้อใด
- เอกสารด้านรับและด้านจ่าย แยกเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับรหัสเลขที่เอกสาร
 - สมุดรายวันทั่วไป จัดเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับวัน/เดือนของแต่ละปีงบประมาณ
 - บัญชีแยกประเภททั่วไป จัดเข้าแฟ้ม เรียงตามบัญชีแยกประเภทของแต่ละปีงบประมาณ
 - สมุดบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

39. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง

- ก. รายงานเงินคงเหลือประจำวันสมบูรณ์ เมื่อมีลายมือชื่อของกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ข. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับ เงินคงเหลือในธนาคารเสมอ
- ค. รายงานทางการเงินและบัญชีจะมีประโยชน์ก็ต่อเมื่อ ได้มีนำข้อมูลจากรายงานไปใช้
- ง. การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม ให้เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมและสัญญาเงินยืมที่ค้างส่ง

40. การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี คือ ข้อใด

- ก. การตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ให้ตรวจนับเฉพาะตัวเงินสดเท่านั้น
- ข. ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือตามบัญชี ตรวจสอบได้จากรายงานลูกหนี้เงินยืม
- ค. รายงานลูกหนี้เงินยืม ต้องตรวจสอบทั้งทะเบียนคุมและสัญญาที่ยังค้างส่ง
- ง. การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี ให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

กระดาษคำตอบ

แบบทดสอบประเมินผลหลังการอบรม

เรื่อง การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

ชื่อ.....นามสกุล.....

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ข้อที่	ก	ข	ค	ง
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

คะแนนที่ท่านได้.....คะแนน

เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

เรื่อง

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด



โดย โสภิตา สุวรรณะ

เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

หน่วยที่ 1

เรื่อง บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

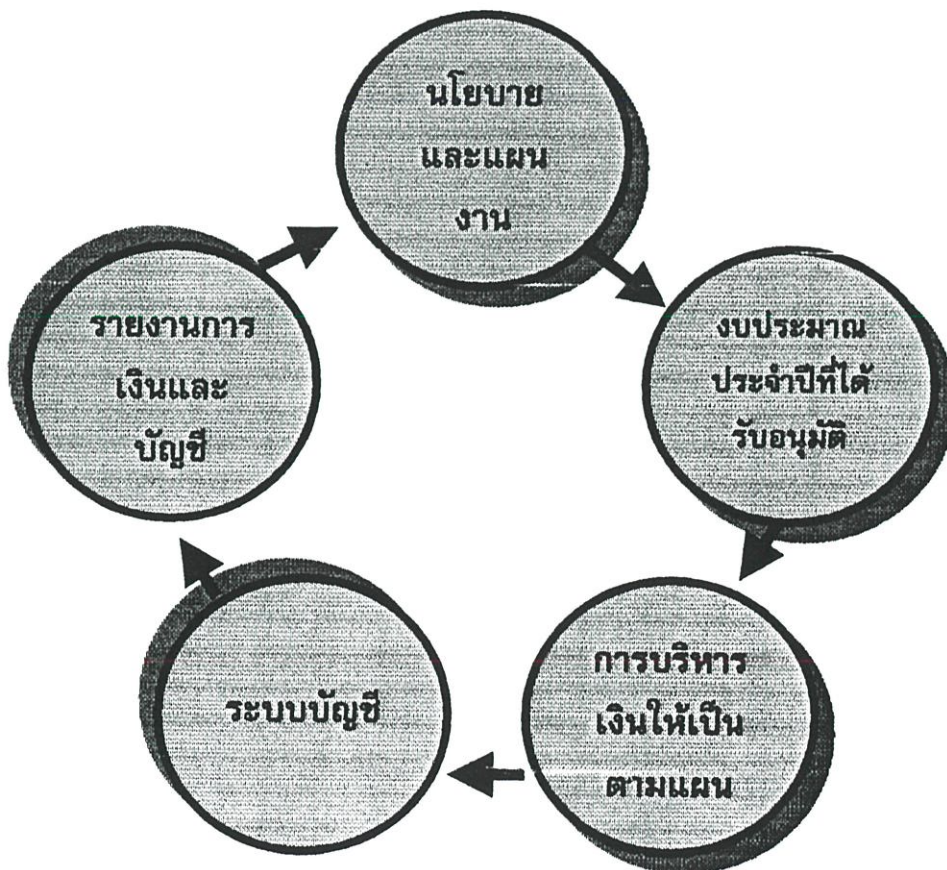
1.1 ระบบงานการเงินและบัญชี

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาคของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มสวัสดิการและสวัสดิภาพ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินงานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานนโยบาย โดยเฉพาะงานการเงินและบัญชีเป็นงานสนับสนุนและเอื้ออำนวยให้งานอื่น ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นงานซึ่งรับโอนมาจากสำนักงานครูสภาจังหวัดตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชียังคงถือปฏิบัติตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 เช่นเดิมไว้จนกว่าจะมีการกำหนดระเบียบใหม่ และแบ่งระบบงานการเงินและบัญชีออกเป็น 3 กลุ่มเงิน คือ

1. กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับการสวัสดิการและสวัสดิภาพให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินงบประมาณรายได้รายจ่ายประจำปี และเงินอื่น ๆ
2. กลุ่มเงิน ช.พ.ค. ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกครูสภา ในกรณีถึงแก่กรรม อาทิเช่น เงินค่าสมัครและสงเคราะห์ล่วงหน้า เงินค่าสงเคราะห์รายศพ เป็นต้น
3. กลุ่มเงิน ช.พ.ส. ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกครูสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม อาทิเช่น เงินค่าสงเคราะห์รายศพ เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด เป็นต้น

ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด มีวงจรเริ่มจากนโยบายและแผนงานของคณะกรรมการบริหารในระดับจังหวัดของแต่ละระบบซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ในแต่ละปีงบประมาณซึ่งเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายนของปี พ. ศ. ถัดไป หน่วยงานในส่วนภูมิภาคต้องจัดทำแผนงานและงบประมาณตามระเบียบ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ต้องมีการดำเนินการตามแผนงานและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะเข้าสู่กระบวนการทางการเงินและบัญชี มีการรับเงินและใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุผลตามแผนงานหรือโครงการหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนนี้ต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเคร่งครัด และต้องเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งงานในส่วนนี้ คือ งานการเงินและในการนี้จำเป็นต้องมีการจัดบันทึกรายการรับจ่ายเงินต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานในเวลาต่อไป การจัดบันทึกรายการรับจ่ายเงินหรืออีกนัยหนึ่ง ก็คือ การจัดทำบัญชีนั่นเอง ซึ่งสามารถแสดงเป็นวงจรรงานการคลังในส่วนภูมิภาคของแต่ละกลุ่มเงินได้ดังนี้



1.2.5 ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารงานทุกชั้น ในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

1.2.6 ทำให้การรวบรวมตัวเลขและข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารงาน เป็นไปได้โดยรวดเร็วและถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

1.3 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและงานบัญชี ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้สามารถมีการสอบทานกันได้ระหว่างผลงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อป้องกันมิให้มีการผิดพลาดเกิดขึ้น ดังนั้น บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงินและด้านบัญชีจึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งสามารถจำแนกบทบาทหน้าที่ของทั้งสองด้านได้ดังนี้

1.3.1 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน

- (1) ชั้นแรกในการปฏิบัติงานการเงิน ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินซึ่งถือปฏิบัติในช่วงเวลานั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถูกต้องเป็นอย่างดี
 - (2) ในแต่ละปีงบประมาณต้องศึกษาแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนควบคุมการรับและจ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
 - (3) ดำเนินการรับและนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 - (4) ดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - (5) จัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร
 - (6) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร
 - (7) จัดเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
 - (8) ควบคุมและติดตามลูกหนี้ของหน่วยงาน
 - (9) ดำเนินการนำส่งเงินภาษีเงินได้
 - (10) จัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน อาทิ เช่น ทะเบียนการรับเงินค่าสงเคราะห์
- รายศพ ช.พ.ค. ทะเบียนคุมการทอรองจ่ายเงินค่าจัดการศพ เป็นต้น

1.2 ลักษณะของงานการเงินและงานบัญชี

งานการเงิน เป็นงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชี การควบคุมและติดตามลูกหนี้ การจัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ การรายงานทางการเงินต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารของผู้บริหารของหน่วยงาน

งานบัญชี เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับและด้านจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในเวลาต่อไป หรือการจดบันทึกรายการรับจ่ายเงิน ก็คือ การจัดทำบัญชี

ลักษณะในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ภายใต้กรอบของแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังนั้น ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เพื่อวางแผนในการบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ และต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าใจอย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้ เพราะหากเกิดการผิดพลาดอาจทำให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจต้องได้รับโทษโดยมิได้ตั้งใจได้ ผลของการปฏิบัติทางด้านการเงินและบัญชีที่มีประสิทธิภาพย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1.2.1 เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปภายในขอบเขตของแผนงานงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

1.2.2 เป็นเครื่องมือแสดงว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่เพียงใด

1.2.3 เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบรายการการเงินที่เกิดขึ้น ว่าการรับจ่ายที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง

1.2.4 ให้ตัวเลขและข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับผลของรายการการเงินที่เกิดขึ้น เช่น รายรับ รายจ่าย และหรือต้นทุนในการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป

- (11) ติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (12) รวบรวมเอกสารการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ส่งให้งานบัญชี
- (13) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

(14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชี

(1) ชั้นแรกในการปฏิบัติงานบัญชีก็เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานการเงิน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีซึ่งถือปฏิบัติในช่วงเวลานั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถูกต้องเป็นอย่างดี

(2) ศึกษาแผนงานและงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนในการควบคุมการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ และเป็นข้อมูลในการกำหนดข้อบัญญัติในการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานของปีนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง

(3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(4) ตรวจสอบหลักฐานและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(5) วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(6) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนตามรายการรับหรือจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(7) กำหนดรหัสเอกสารในการบันทึกบัญชี

(8) กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

(9) วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชี

(10) บันทึกบัญชีตามรายการทางการเงินตามเอกสารหลักฐานที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยโปรแกรมการจัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(11) จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจในการบริหารกิจการในแต่ละกลุ่มเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ให้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ หรือทันทีที่ผู้บริหารต้องการ

(12) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบในที่ปลอดภัย สะดวกในการค้นหาอ้างอิง

(13) เบิกจ่ายเงินเดือนและเงินรายได้อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

(14) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก

(15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี บทบาทหน้าที่สิ่งหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาเหมือนกันก็คือระเบียบและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีซึ่งถือปฏิบัติในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ตลอดจนแผนงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติในปีนั้น ๆ เนื่องจากเป็นงานเดียวกัน แต่หน้าที่ที่มีความแตกต่างกันคือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีหน้าที่ในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาตัวเงิน แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมีหน้าที่ในการบันทึกรายการรับ-จ่าย และเก็บเอกสารหลักฐานที่เกิดขึ้น ซึ่งทั้งสองส่วนเมื่อได้จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ต้องมีจำนวนเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานข้อมูลทางบัญชี ดังนั้น ในกรณีที่ต้องการให้มีระบบการควบคุมภายในในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ทั้งสองส่วนเป็นบุคคลเดียวกัน

1.4 ความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด นับว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากต่อการบริหารงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง เนื่องจากงานในส่วนภูมิภาคเน้นหนักไปในเชิงปฏิบัติการตามนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังนั้น ในการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้จะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ดี หากขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดที่มีคุณภาพ เพราะนอกจากจะเป็นบุคคลซึ่งถืออำนวยความสะดวกทางด้านการเงินแล้ว ยังเป็นหน่วยข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานในอนาคตอีกด้วย

สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดที่มีคุณภาพ มีความสำคัญต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากเปรียบเสมือนเป็นตัวแทนที่ดีของหน่วยงาน เพราะเป็นผู้ที่ต้องให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นสมาชิกของหน่วยงาน โดยตรงในระดับท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างศรัทธาและภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง

เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

หน่วยที่ 2

เรื่อง กลุ่มเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

2.1 ลักษณะของกลุ่มเงิน

ระบบงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มเงินตามลักษณะการบริหารในแต่ละกิจการ ได้แก่ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส. ซึ่งสำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ในแต่ละกลุ่มเงินประกอบจะด้วยประเภทเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ ได้แก่เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการจัดสวัสดิการตามนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- (1) เงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา
- (2) เงินกองทุนคุรุสภาจังหวัดส่งคืนคุรุสภาส่วนกลาง
- (3) เงินงบประมาณรายได้รายจ่ายของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด
- (4) เงินอื่น ๆ

2.1.2 กลุ่มเงิน ช.พ.ค. ได้แก่เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการดำเนินงานตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบด้วย

- (1) เงินค่าสมัครและสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
- (2) เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.
- (3) เงินทศรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.
- (4) เงินที่รับจากสำนักงาน ช.พ.ค. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- (5) เงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด
- (6) เงินสะสม ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด

2.1.3 กลุ่มเงิน ช.พ.ส. ได้แก่เงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการดำเนินงานตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีคุ้มครองถึงแก่กรรม พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบด้วย

- (1) เงินค่าสมัครและสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส.

- (2) เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ.
- (3) เงินทรงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ศ.
- (4) เงินที่รับจากสำนักงาน ช.พ.ศ. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- (5) เงิน ช.พ.ศ. ส่วนจังหวัด
- (6) เงินสะสม ช.พ.ศ. ส่วนจังหวัด

ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรได้ศึกษาถึงลักษณะของเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภทให้เข้าใจเสียก่อน เนื่องจากเงินแต่ละประเภทมีการแบ่งสัดส่วนและมีลักษณะเฉพาะ

2.2 กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เนื่องจากอยู่ในระหว่างการปรับเปลี่ยนรับ โอนงานตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. 2546 ดังนั้น การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ในส่วนของกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพจึงขึ้นอยู่กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในกลุ่มเงินนี้จะมีเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้ คือ

2.2.1 เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา เป็นเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภาตามพระราชบัญญัติสภาครู พุทธศักราช 2488 ต้องชำระจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นรายปี ๆ ละ 50 บาทเท่านั้น และจะเรียกเก็บจากสมาชิกครูสภาดังกล่าวเฉพาะผู้ที่ค้างชำระ โดยแบ่งสัดส่วนตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา พ.ศ.2536 ดังนี้

(1) นำสมทบเข้ากองทุนครูสภาจังหวัด จำนวน 25 บาท โดยในส่วนนี้จังหวัดต้องนำส่งคืนให้สำนักงานเลขาธิการครูสภา เพื่อจัดสรรแบ่งกันระหว่างครูสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่า ๆ กัน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การโอนบรรดากิจการ เงิน ทรัพย์สิน หนี้ สิทธิต่าง ๆ ของครูสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2548 ไปเป็นของครูสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

(2) นำสมทบงบประมาณรายได้รายจ่ายของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จำนวน 25 บาท

2.2.2 เงินกองทุนครูสภาจังหวัดส่งคืนครูสภาส่วนกลาง เป็นเงินส่วนแบ่งจากเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภาตามข้อ 2.2.1 (2) ซึ่งจังหวัดต้องนำส่งคืนให้สำนักงานเลขาธิการครูสภาเพื่อจัดสรรแบ่ง

ให้ระหว่างครูสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่า ๆ กัน

2.2.3 เงินงบประมาณรายได้รายจ่ายของสำนักงาน สกสค.จังหวัด เป็นเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แต่สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 บางจังหวัดอาจไม่มีงบประมาณประจำปีเนื่องจากเป็นช่วงรอยต่อของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

(1) งบประมาณการรายรับ ประกอบด้วย เงินส่วนแบ่งค่าบำรุงสมาชิกครูสภาตามข้อ 2.2.1 (2) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเงินรายได้อื่น ๆ อาทิเช่น เงินบริจาค เป็นต้น

(2) งบประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งการใช้จ่ายเงินให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีหรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและได้รับอนุมัติให้เบิกเหลือปีจากผู้มีอำนาจแล้ว สำหรับการเบิกจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามระเบียบก่อน จึงจะจ่ายเงินได้

2.2.4 เงินอื่น ๆ เป็นเงินนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น อาทิเช่น เงินมูลนิธิหรือกองทุนที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปให้เพื่อมอบให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 กลุ่มเงิน ช.พ.ค.

กลุ่มเงิน ช.พ.ค.ในส่วนภูมิภาคบริหารงานโดยคณะอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด ภายใต้ระเบียบครูสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูสภา ซึ่งเงินในกลุ่มนี้สามารถจำแนกเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะได้ดังนี้

2.3.1 เงินค่าสมัคร ช.พ.ค. เป็นเงินซึ่งเรียกเก็บจากสมาชิกครูสภาเป็นค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ค. เมื่อสมาชิกครูสภามาขึ้นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูสภา ในอัตรารายละเอียด 50 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกิจการ ช.พ.ค. โดยสมาชิกต้องชำระพร้อมกับการขึ้นใบสมัคร

2.3.2 เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. เป็นเงินซึ่งเรียกเก็บจากสมาชิกครูสภาในวันขึ้นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบครูสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูสภา เพื่อนำมาทวงจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะเก็บรวบรวมได้จากสมาชิก เป็นการช่วยเหลือสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมได้อย่างทันที ซึ่งเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ถือเป็นเงินส่วนของสมาชิก เงินนี้สำนักงาน ช.พ.ค. จะคืนให้แก่สมาชิก

เท่าที่สมาชิกผู้นั้นยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายสงเคราะห์ตามที่ได้จ่ายไว้ล่วงหน้า

2.3.3 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ช.พ.ค. เพื่อช่วยเหลือและสงเคราะห์ในกรณีที่มีสมาชิกอื่นถึงแก่กรรม ในอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา โดยนำมาแบ่งสัดส่วนออกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) ส่วนของสมาชิก ได้แก่เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 94 เป็นส่วนที่เมื่อรวบรวมเรียกเก็บจากสมาชิกได้แล้ว ต้องนำมาแบ่งจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรมดังนี้

- จ่ายสงเคราะห์ในการจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมเมื่อได้รับแจ้งการถึงแก่กรรม ศพละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

- ส่วนที่เหลือจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

(2) ส่วนของกิจการ ได้แก่เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 6 เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ ช.พ.ค. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเงินในส่วนนี้ในแต่ละหน่วยต้องนำไปสมทบเป็นเงินรายรับของประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปี โดยแบ่งสัดส่วนดังนี้

- สำนักงาน ช.พ.ค. ร้อยละ 2
- สำนักงาน ช.พ.ค. จังหวัด ร้อยละ 4

2.3.4 เงินทศรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. เป็นเงินซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จ่ายเป็นเงินยืมทศรองจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ไปก่อน เมื่อได้มีการแจ้งการถึงแก่กรรมของสมาชิก โดยทศรองจ่ายได้ไม่เกินศพละหนึ่งแสนบาท

2.3.5 เงินที่รับจากสำนักงาน ช.พ.ค. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ของสมาชิกที่พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก ช.พ.ค.

2.3.6 เงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด เป็นเงินในส่วนของกิจการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปีซึ่งคณะกรรมการ ช.พ.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในกิจการ ช.พ.ค. โดยกำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค. จังหวัดต้องเสนอประมาณการรายรับ – รายจ่ายของกิจการ ช.พ.ค. จังหวัด ต่อคณะกรรมการ ช.พ.ค. จังหวัด เพื่อพิจารณา โดยต้องนำเสนอก่อนวันเริ่มใช้ประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปี ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ประมาณการรายจ่ายต้องไม่สูงกว่าประมาณการรายรับ

(1) ประมาณการรายรับของกิจการ ช.พ.ค.

- ส่วนแบ่งจากเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา

- ดอกผลจากเงินสะสม ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด
- ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร

(2) ประมาณการรายจ่ายของกิจการ ช.พ.ค. ให้ใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ค. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

(3) อำนาจในการสั่งจ่ายเงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด

- ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค. จังหวัดมีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท
- การสั่งจ่ายเกินกว่า 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ช.พ.ค. จังหวัดก่อน
- การสั่งจ่ายเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ช.พ.ค. ก่อน
- การสั่งจ่ายเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ช.พ.ค. ก่อน
- การสั่งจ่ายเกินกว่า 500,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ อำนวยการคุรุสภา ก่อน

2.3.7 เงินสะสม ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด เป็นเงินเหลือจ่ายของเงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด ซึ่งเงินในส่วนนี้คณะกรรมการ อำนวยการคุรุสภา คณะกรรมการ ช.พ.ค. หรือประธานกรรมการ ช.พ.ค. อาจพิจารณาสั่งจ่ายเพื่อประโยชน์แห่งกิจการ ช.พ.ค. ภายในจังหวัดตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. จังหวัด นั้นเป็นผู้ขออนุมัติ

2.4 กลุ่มเงิน ช.พ.ส.

กลุ่มเงิน ช.พ.ส. ในส่วนภูมิภาคบริหารงานโดยคณะกรรมการ ช.พ.ส. จังหวัด ภายใต้ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีผู้สมรสถึงแก่กรรม ซึ่งเงินในกลุ่มนี้สามารถจำแนกเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะได้ดังนี้

2.4.1 เงินค่าสมัคร ช.พ.ส. เป็นเงินซึ่งเรียกเก็บจากสมาชิกคุรุสภาเป็นค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ส. เมื่อสมาชิกคุรุสภามาขึ้นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีผู้สมรสถึงแก่กรรม ในอัตรารายละ 50 บาท

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกิจการ ข.พ.ศ. โดยสมาชิกต้องชำระพร้อมกับการยื่นใบสมัคร

2.4.2 เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ข.พ.ศ. เป็นเงินซึ่งเรียกเก็บจากสมาชิกครูสภาในวันยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ข.พ.ศ. ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบครูสภา ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกครูสภา เพื่อนำมาทดรองจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพสมาชิก ข.พ.ศ. ที่ถึงแก่กรรมไปก่อนที่จะเก็บรวบรวมได้จากสมาชิก เป็นการช่วยเหลือสมาชิก ข.พ.ศ. ที่ถึงแก่กรรมได้อย่างทันที ซึ่งเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ข.พ.ศ. ถือเป็นเงินส่วนของสมาชิก เงินนี้สำนักงาน ข.พ.ศ.จะคืนให้แก่สมาชิกเท่าที่สมาชิกผู้นั้นยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายสงเคราะห์ตามที่ได้จ่ายไว้ล่วงหน้า

2.4.3 เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ศ. เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ข.พ.ศ. เพื่อช่วยเหลือและสงเคราะห์ในกรณีที่มีสมาชิกอื่นถึงแก่กรรม ในอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกครูสภา โดยนำมาแบ่งสัดส่วนออกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) ส่วนของสมาชิก ได้แก่เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ศ.ร้อยละ 93 เป็นส่วนที่เมื่อรวบรวมเรียกเก็บจากสมาชิกได้แล้ว ต้องนำมาแบ่งจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรมดังนี้

- จ่ายสงเคราะห์ในการจัดการศพสมาชิก ข.พ.ศ. ที่ถึงแก่กรรมเมื่อได้รับแจ้งการถึงแก่กรรม ศพละไม่เกินห้าหมื่นบาท
- ส่วนที่เหลือจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ข.พ.ศ.กำหนด

(2) ส่วนของกิจการ ได้แก่เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ศ.ร้อยละ 7 เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการ ข.พ.ศ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเงินในส่วนนี้ในแต่ละหน่วยต้องนำไปสมทบเป็นเงินรายรับของประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปี โดยแบ่งสัดส่วนดังนี้

- สำนักงาน ข.พ.ศ. ร้อยละ 2
- สำนักงาน ข.พ.ศ.จังหวัด ร้อยละ 5

2.4.4 เงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. เป็นเงินซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จ่ายเป็นเงินยืมทดรองจ่ายสงเคราะห์เป็นค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. ไปก่อน เมื่อได้มีการแจ้งการถึงแก่กรรมของสมาชิก โดยทดรองจ่ายได้ไม่เกินศพละห้าหมื่นบาท

2.3.5 เงินที่รับจากสำนักงาน ข.พ.ศ. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ข.พ.ศ.ที่ถึงแก่กรรม เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ข.พ.ศ. ของสมาชิกที่พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก ข.พ.ศ.

2.3.6 เงิน ข.พ.ศ.ส่วนจังหวัด เป็นเงินในส่วนของกิจการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปีซึ่งคณะกรรมการ ข.พ.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในกิจการ ข.พ.ศ. โดยกำหนดให้ในแต่ละปีงบประมาณประมาณประธานอนุกรรมการ ข.พ.ศ.จังหวัดต้องเสนอประมาณการรายรับ – รายจ่ายของ

กิจการ ช.พ.ศ.จังหวัด ต่อคณะกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด เพื่อพิจารณา โดยต้องนำเสนอก่อนวันเริ่มใช้
 ประมาณการรายรับ - รายจ่ายประจำปี ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ประมาณการรายจ่ายต้องไม่สูงกว่า
 ประมาณการรายรับ

(1) ประมาณการรายรับของกิจการ ช.พ.ศ.

- ส่วนแบ่งจากเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. ตามอัตราที่กำหนดไว้ใน
 ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา

- ดอกผลจากเงินสะสม ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด

- ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร

(2) ประมาณการรายจ่ายของกิจการ ช.พ.ศ. ให้ใช้จ่ายในกิจการ ช.พ.ศ.ตาม
 หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ช.พ.ศ.กำหนด

(3) อำนาจในการส่งจ่ายเงิน ช.พ.ศ. ส่วนจังหวัด

- ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัดมีอำนาจส่งจ่ายได้ครั้งละ
 ไม่เกิน 30,000 บาท

- การส่งจ่ายเกินกว่า 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ต้องได้รับ
 อนุมัติจากคณะกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัดก่อน

- การส่งจ่ายเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ต้องได้
 รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ช.พ.ศ.ก่อน

- การส่งจ่ายเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องได้
 รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ช.พ.ศ. ก่อน

- การส่งจ่ายเกินกว่า 500,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
 อำนวยการคุรุสภาก่อน

2.3.7 เงินสะสม ช.พ.ศ. ส่วนจังหวัด เป็นเงินเหลือจ่ายของเงิน ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด ซึ่งเงินใน
 ส่วนนี้คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา คณะกรรมการ ช.พ.ศ. หรือประธานกรรมการ ช.พ.ศ. อาจ
 พิจารณาส่งจ่ายเพื่อประโยชน์แห่งกิจการ ช.พ.ศ.ภายในจังหวัดตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด
 นั้นเป็นผู้ขออนุมัติ

เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

หน่วยที่ 3

เรื่อง การบริหารงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

3.1 การรับเงินและนำส่งเงิน

3.1.1 ลักษณะการรับเงิน

ในการรับเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดของกลุ่มเงินทั้ง 3 กลุ่ม สามารถจำแนกลักษณะของการรับเงินได้ดังนี้

(1) รับจากสมาชิก หรือครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลโดยทั่วไป หรือหน่วยงานอื่น ๆ

- เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ.
- เงินค่าสงเคราะห์รายสัปดาห์ ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ.
- เงินอื่น ๆ อาทิเช่น เงินบริจาค เงินที่เกิดจากการจัดกิจกรรมสวัสดิการ

เพื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

(2) รับจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่วนกลาง)

- เงินช่วยเหลือสมาชิกครูสภาของมูลนิธิและกองทุนของสำนักงาน สกสค.
- เงินทดรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ.
- เงินสมทบงบประมาณรายได้รายจ่ายประจำปีจากสำนักงาน สกสค.
- เงินค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ. ที่ยืมคืนสมาชิก
- เงินอื่น ๆ อาทิเช่น เงินสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมเป็นกรณี ๆ ไป

3.1.2 ขั้นตอนการรับเงิน

ในการรับเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ยังคงถือปฏิบัติตามระเบียบครูสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 ซึ่งมีขั้นตอนในการรับเงินดังนี้

(1) การรับเงินจากสมาชิกเป็นรายบุคคล

- ตรวจสอบยอดเงินค้างชำระจากทะเบียนคุมการเก็บเงินแต่ละประเภท

อาทิเช่น เงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. เป็นต้น

- รับเงินจากสมาชิกตามยอดเงินค้างชำระตามทะเบียนคุม และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกหรือผู้ชำระเงินทันทีที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
- ลงทะเบียนคุมการเก็บเงินของเงินแต่ละประเภท
- นำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าบัญชีภายในวันทำการที่มีการรับเงินหรือในวันทำการถัดไปในกรณีที่ไม่สามารถนำส่งได้ทันภายในวันทำการนั้น ๆ โดยใช้แบบใบนำส่งเงิน (ครุ 11)

(2) การรับเงินของสมาชิกเป็นรายกลุ่มจากหน่วยงานต้นสังกัดในกรณีหักเงิน ณ ที่จ่าย

- สำรองข้อมูลการชำระเงินรายเดือน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. และเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส.ของสมาชิกในแต่ละหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูลการชำระเงินและเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินของสมาชิกในทะเบียน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) ให้เป็นปัจจุบัน โดยตัดยอดข้อมูล ณ วันที่ 5 ของทุกเดือน
- จัดพิมพ์งบบหน้าสรุปรายสถานศึกษาเป็นหน่วยงานต้นสังกัดผู้หักเงิน ณ ที่จ่าย และงบบหน้ารายชื่อสมาชิกผู้ชำระเงินของแต่ละหน่วยงาน จำนวน 4 ชุด
- จัดส่งงบบหน้าสรุปรายสถานศึกษาหรือหน่วยงาน และงบบหน้ารายชื่อสมาชิกผู้ชำระเงิน โดยวิธีการหักเงิน ณ ที่จ่ายไปให้หน่วยงานผู้หักเงิน ณ ที่จ่าย จำนวน 3 ชุด เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย
- รับเงินจากหน่วยงานผู้หักเงิน ณ ที่จ่าย โดยให้ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินและบันทึกรายละเอียดในงบบหน้าทั้งสามชุด (ทำเป็นสำเนา) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้นำส่งเงิน วันที่ที่รับเงินจากหน่วยงานผู้หักเงิน ณ ที่จ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงินรวมตามจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานผู้หักเงิน ณ ที่จ่ายทันทีที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว และมอบสำเนางบบหน้าสรุปการชำระเงินคืนให้แก่หน่วยงานผู้หักเงิน ณ ที่จ่ายจำนวน 2 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินของสมาชิก โดยให้หน่วยงานผู้หักเงินเก็บไว้จำนวน 1 ชุด และจัดส่งให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแสดงการชำระเงินของสมาชิกในหน่วยงานหรือสถานศึกษานั้น ๆ
- นำส่งเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าบัญชีภายในกำหนดเวลาตามระเบียบคือ ในวันทำการที่ได้มีการรับเงิน โดยใช้แบบใบนำส่งเงิน (ครุ 11)
- นำข้อมูลการชำระเงินของสมาชิกโดยวิธีการหักเงิน ณ ที่จ่ายบันทึกใน

ทะเบียนคุมการรับเงินจากสมาชิกให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการรับรองการชำระเงิน ในกรณีที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ขอให้รับรองได้ทันที และเป็นข้อมูลในการจัดส่งงบหน้าไปเรียกเก็บเงิน ในงวดต่อ ๆ ไป

- แจ้งข้อมูลการชำระเงินให้สมาชิกได้รับทราบทุก 6 เดือน

(3) การรับเงินจากหน่วยงานและบุคคลโดยทั่วไปเป็นราย ๆ

- ตรวจสอบข้อมูลหรือหลักฐานว่าเป็นการชำระเงินประเภทใด จำนวนเงินเท่าใด
- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
- นำส่งเงินเข้าบัญชีโดยใช้แบบใบนำส่งเงินภายในเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้

3.1.3 วิธีการรับเงิน

(1) การรับเงินจากสมาชิก หรือบุคคลอื่นเป็นรายบุคคล

- ให้รับเป็นเงินสดเท่านั้น หรือ
- รับ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเท่านั้น โดยต้องมีการตรวจสอบว่ามีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับเป็นเช็ค หรือครีฟ หรือตราสารอย่างอื่น

ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น ซึ่งได้กล่าวไว้ในข้อ 3.1.3 (3) – (9) ในอันดับ ต่อไป

(2) การรับเงินจากหน่วยงานอื่น ให้รับเป็นเงินสด หรือรับ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน การรับเงินเป็นเช็ค หรือครีฟ หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วในข้อ (3) – (9)

(3) เช็คที่จะรับชำระได้มี 4 ประเภท คือ

- เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (ประเภท ก)
- เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน (ประเภท ข)
- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (ประเภท ค)
- เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินเป็นผู้เซ็นสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (ประเภท ง)

(4) เช็คที่จะรับชำระได้ จะต้องมิลักษณะและเงื่อนไขดังนี้

- มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับชำระเช็คนั้น หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 15 วัน สำหรับเช็คประเภท ก, ข, ค. หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วัน สำหรับเช็คประเภท ง. และห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- เป็นเช็คขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

ออก โดยส่งจ่ายในนามหน่วยงานผู้รับเช็ค

- เป็นเช็คที่มีใช้เช็ค โอนสลักหลัง
- เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค

หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าว

- เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเงินประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้
- ห้ามรับเช็คที่จำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ชำระ
- เช็คประเภท ง.ที่จะนำมาชำระนั้นจะต้องเป็นเช็คที่มีผู้หน้าที่ชำระเงิน

สั่งจ่ายเอง

● การรับชำระเป็นเช็คประเภท ง. ให้รับได้ในกรณีที่ผู้ชำระมีฐานะทางการเงินดี มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และเจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คได้พิจารณาด้วยความรอบคอบเป็นการเฉพาะรายแล้ว ไม่ปรากฏว่าเคยใช้เช็คไม่มีเงิน และมีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่าจะใช้เช็คกรณีอื่นไม่สะดวกจริง ๆ

(5) การรับเช็คประเภท ง. ให้เจ้าหน้าที่รับได้ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท
- กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ให้ขออนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กรณีรับเช็ครายหนึ่ง ๆ เกิน 400,000 บาท ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง
- การรับชำระเงินเป็นเช็ค กรณีผู้สั่งจ่ายเป็นส่วนราชการ องค์การของ

รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งบริษัทที่รัฐบาลถือหุ้น ให้รับได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

(6) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คประทับตราทางด้านหลังของเช็คพร้อมกับกรอกข้อความเกี่ยวกับผู้ชำระเงินให้ปรากฏ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทเงินที่ชำระ และชื่อหน่วยงานผู้รับเช็ค

(7) การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเช็คให้ปฏิบัติดังนี้

● ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คบันทึกในใบเสร็จรับเงินและต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว” แล้วลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมเช็คที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุมเช็ค

- กรณีรับเช็คที่ผู้สั่งจ่ายเป็นส่วนราชการ ฯ ไม่ต้องถือปฏิบัติตาม

ดังกล่าวข้างต้น

(8) นำส่งเข้าบัญชีและนำฝากธนาคารภายในเวลาและวิธีการตามระเบียบ

(9) การเก็บรักษาเช็ค ถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินซึ่งต้องบันทึกไว้ในรายงานเงิน

คงเหลือประจำวันด้วย

3.1.4 ใบเสร็จรับเงิน

(1) การรับชำระเงินจากสมาชิก บุคคลทั่วไป หรือจากหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานผู้รับเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ ยกเว้นการรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. และค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส.จากสมาชิกโดยวิธีหักเงิน ณ ที่จ่ายเงินเดือน ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล ให้ออกใบเสร็จรับเงินรวม เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้หักเงิน ณ ที่จ่ายทั้งจำนวน โดยให้มีบงบหน้ารายชื่อสมาชิกผู้ชำระเงินแนบทุกครั้ง

(2) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ยังคงใช้ใบเสร็จรับเงินในรูปแบบเดิม คือ

- ใบเสร็จรับเงินครูสภา (ครุ 6) ใช้สำหรับรับเงินโดยทั่วไป
- ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภารายปี (ครุ 3)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. (ช.พ.ค.19)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. (ช.พ.ค.20)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. (ช.พ.ส.14)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. (ช.พ.ส.15)

(3) การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานผู้รับเงินเบิกใบเสร็จรับเงินได้ในจำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้งาน และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย โดยขอเบิกจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้จังหวัดผู้ใช้ใบเสร็จรับเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยมีข้อความระบุว่าขอเบิกมาจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินยังเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบด้วย

(4) การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้เรียงลำดับตามหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และหมายเลขกำกับเล่ม

(5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินได้เฉพาะการรับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

(6) ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หาก

ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่า จำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่านั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มนั้น

(7) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ไม่มีการจัดเก็บเงิน ประเภทนั้นหรือยุบสำนักงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น ไปให้โดยด่วน

(8) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(9) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้รับการตรวจสอบรับรองแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

3.1.5 การนำส่งเงิน

การรับเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดทุกประเภทให้นำส่งเงินในวันที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ก่อนเวลาสิบห้านาฬิกา ถ้านำส่งในวันที่ที่รับเงินไม่ทันให้นำส่งในวันเปิดทำการถัดไป โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในแต่ละวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับเงินจำแนกเงินประเภทต่าง ๆ และนำส่งแยกออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส.

(2) การนำส่งเงินให้นำส่งตามแบบใบนำส่งเงิน (จรุ 11) โดยให้ระบุในใบนำส่งเงินให้ถูกต้องดังนี้

- วัน เดือน ปีที่นำส่ง
- กลุ่มเงินที่นำส่งว่าเป็นกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ หรือกลุ่มเงิน ช.พ.ค. หรือกลุ่มเงิน ช.พ.ส.
- ประเภทเงินที่นำส่งของเงินแต่ละกลุ่ม เช่น เงินค่าบำรุงสมาชิก ครูสภา เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. หรือเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. เป็นต้น
- รายการ ให้ระบุรายละเอียดของการรับเงินที่นำส่ง เช่น เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน หรือเลขที่หนังสือนำส่งเงิน เป็นต้น
- จำนวนเงินที่นำส่ง
- ลักษณะของตัวเงินที่นำส่งว่าเป็นเงินสด เช็ค หรือคร่าฟ หรือเงินฝากธนาคาร

- ลงลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน
- นำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน

(3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานรับเงิน โดยตรวจสอบหลักฐานการรับเงินกับใบนำส่งเงิน (ครุ 11) และตัวเงินที่นำส่ง เมื่อถูกต้องจึงลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบต่อไป อนึ่ง สำหรับกรณีที่มีเจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียว ผู้ลงนามใบการนำส่งเงินและผู้รับเงินคือบุคคลคนเดียว

(4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน รวบรวมเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป

(5) สำหรับตัวเงินที่นำส่งให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่ถือปฏิบัติของเงินแต่ละประเภทต่อไป

3.1.6 การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จะแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่มต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

(1) กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ ถือปฏิบัติตามระเบียบครุสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ

- ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ
- นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการบริหารก่อน (ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ยังมิได้มีการกำหนดคณะกรรมการบริหารในระดับจังหวัด ดังนั้น จึงต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) หรือ

- ลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล
- ยังไม่มีการกำหนดให้มีการเก็บรักษาเงินสดได้ สำหรับกลุ่มเงิน

สวัสดิการและสวัสดิภาพ

(2) กลุ่มเงิน ช.พ.ค. ถือปฏิบัติตามระเบียบครุสภา ว่าด้วยการฉาบปกิสงเคราะห์ช่วยเหลือสมาชิกครุสภา พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ

- ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด มีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้สำรองจ่ายในแต่ละวัน ได้ไม่เกิน 5,000 บาท
- เงินส่วนที่เหลือทั้งหมดให้นำฝากธนาคารในนามของคณะอนุกรรมการ ช.พ.ค. โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการนั้น ๆ
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่ควรเปิดมากกว่า 3 บัญชี คือ บัญชี

เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ 1 บัญชี ประเภทกระแสรายวัน 1 บัญชี และประเภทประจำ 1 บัญชี เพื่อความสะดวกในการควบคุมเงิน

(3) กลุ่มเงิน ช.พ.ศ. ถือปฏิบัติตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการฉกฉกเงินสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนสมาชิกคุรุสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ

- ประธานอนุกรรมการ ช.พ.ศ.จังหวัด มีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ สำรองจ่ายในแต่ละวันได้ไม่เกิน 5,000 บาท
- เงินส่วนที่เหลือทั้งหมดให้นำฝากธนาคารในนามของคณะอนุกรรมการ ช.พ.ศ. โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการนั้น ๆ
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่ควรเปิดมากกว่า 3 บัญชี คือ บัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ 1 บัญชี ประเภทกระแสรายวัน 1 บัญชี และประเภทประจำ 1 บัญชี เพื่อความสะดวกในการควบคุมเงิน

3.2 การเบิกจ่ายเงิน

3.2.1 ลักษณะการเบิกจ่ายเงิน

การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มเงินดังกล่าวข้างต้น ลักษณะการจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด พอจำแนกได้ดังนี้

(1) การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ตามระเบียบ

- เงินค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่วนกลาง)
- เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ. ส่งส่วนกลาง
- เงินส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ร้อยละ 96 ส่งส่วนกลาง
- เงินส่วนแบ่งค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ศ. ร้อยละ 95 ส่งส่วนกลาง
- เงินทรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ.
- เงินที่รับจากสำนักงาน ช.พ.ค. หรือสำนักงาน ช.พ.ศ. เพื่อจ่ายสมาชิก หรือทายาทของสมาชิก ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ศ. แล้วแต่กรณี ได้แก่ เงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค. เงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ศ. เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ.
- เงินอื่น ๆ เช่น เงินมูลนิธิและกองทุนซึ่งสำนักงานคณะกรรมการ

ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งมาเพื่อช่วยเหลือครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของจังหวัด

(2) การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของจังหวัด

- เงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- เงินประมาณการรายรับ-รายจ่าย ช.พ.ค.ของจังหวัด
- เงินประมาณการรายรับ-รายจ่าย ช.พ.ส.ของจังหวัด

3.2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยวิธีการงบประมาณและระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุดังนี้

(1) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน จะต้องมีเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเสียก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะวางฎีกาเบิกจ่ายเงินได้ โดยการเสนอขออนุมัติเบิกเงินทุกกรณีให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าของเรื่องผู้เบิกจ่ายเงิน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ และต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามประเภทเงินของงบประมาณประมาณประจำปี หรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีนั้น ๆ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- เจ้าของเรื่องผู้เบิกจ่ายเงิน ตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายว่าขอเบิกจ่ายจากเงินประเภทใด หมวดรายจ่ายใด จากงานหรือโครงการใดและงบประมาณใด
- เจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกจ่าย ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายว่า
 - ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือไม่
 - รายการจ่ายที่ขอเบิกเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี หรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่ได้รับอนุมัติของปีงบประมาณที่ขอเบิกหรือไม่
 - หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

➤ มีวงเงินคงเหลือเพียงพอให้เบิกจ่ายได้หรือไม่

- เมื่อตรวจสอบถูกต้องตามวิธีการดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกให้ความเห็นในการขอเบิกจ่ายว่าหลักฐานถูกต้องและมีเงินเพียงพอให้เบิกได้หรือไม่
- ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายมิให้เกิดวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
- นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่ออนุมัติการขอเบิกจ่ายเงิน

สำหรับในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าของเรื่องผู้เบิกจ่ายต้องเสนอให้ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเจ้าของเรื่อง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุก่อน แล้วจึงส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีตรวจสอบหลักฐานก่อนที่จะนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติเงิน

(2) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแล้วให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยใช้แบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (จรุ 12) โดยมอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้วางฎีกาเบิกเงิน และให้ระบุในฎีกาเบิกเงินให้ชัดเจนถูกต้องดังนี้

- วัน เดือน ปีที่วางฎีกาเบิกเงิน
- เป็นงบประมาณรายจ่าย หรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของเงินกลุ่มใด
- ประเภทเงินที่ขอเบิก
- รายการและรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงิน
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก

เมื่อเขียนฎีกาเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติพร้อมกับตัวเรื่องที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงจะจ่ายเงินได้

(3) หลักฐานการจ่าย การเบิกจ่ายเงินต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายประกอบเรื่องที่ขอเบิก โดยถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และต้องดำเนินการดังนี้

- ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

➤ **ลายมือชื่อผู้รับเงิน**

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปีที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- การจ่ายเงินในกรณีที่ผู้ที่มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

➤ ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินแล้วตามแบบในฎีกาเบิกเงิน (จรุ 12)

➤ ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลอื่นจะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

- การจ่ายเงินรายจ่าย ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้น การจ่ายเงินค่าไปรษณียากรไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือ หรือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล

- การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- การจ่ายเงินเป็นค่ารถรับจ้าง
- การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง

- ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นสำคัญรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายโดยชี้แจงเหตุ พุทธิการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายเงิน และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

อนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

- หลักฐานการจ่าย ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ผ่านการตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

3.2.3 วิธีการจ่ายเงิน

(1) การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จะจ่ายเงินได้เมื่อได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทั้งในตัวเองขออนุมัติเบิกจ่ายและฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ครู 12)

(2) การจ่ายเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

(3) ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(4) ในการจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ยกเว้นการจ่ายเงินคงต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

- การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท
- การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด
- การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(5) การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมด้วย

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

- ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือ

พิมพ์ให้ชัดเจนว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชัดเจนว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

- การจ่ายเงินเพื่อนำส่งเงินประเภทต่าง ๆ ให้สำนักงานส่งเสริม

สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่วนกลาง)ให้นำส่งเป็นตราห์หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น

- การจ่ายเงินยืมทรงงาย จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญา

การยืมเงินตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด โดยผู้ยืมต้องนำไปใช้จ่ายในกิจการดังนี้

- เพื่อปฏิบัติงานตามงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หรือประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของ ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส. แล้วแต่กรณี โดยใช้จ่ายเป็นครั้งคราว
- เพื่อสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ หรือสามี หรือภรรยา หรือ บิดามารดา หรือบุตรของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้ทรงงายไปก่อน
- ในกรณีที่มีเหตุพิเศษผู้มีอำนาจส่งงายเงิน อาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดยืมเงินทรงงายสำหรับค่าใช้จ่ายในเรื่องอื่นเฉพาะกรณีนอกจากที่กล่าวไว้แล้วก็ได้
- ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงงายต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด
- การยืมเงินทรงงายแต่ละครั้งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจส่งงายเงิน

3.2.4 การจัดทำทะเบียนคุมการงายเงิน

(1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายงาย

- เงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

- เงินประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ ช.พ.ค.จังหวัด
- เงินประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ ช.พ.ส.จังหวัด

(2) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

(3) ทะเบียนคุมเงินยืมทรงงาย

(4) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงงายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

(5) ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.

3.2.5 อำนาจในการสั่งจ่ายเงิน

ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินสำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วในเอกสารประกอบชุดฝึกอบรม หน่วยที่ 2

3.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เมื่อมีการรับและจ่ายเงิน ในแต่ละวันทำการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินแต่ละกลุ่ม โดยให้ดำเนินการดังนี้

3.3.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ และเอกสารแทนตัวเงินอื่น อาทิเช่น เช็ค ธนาณัติ เป็นต้น ในทุกวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน

3.3.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยใช้แบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด (ขอเบิกได้จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) ให้ระบุ ว่าเงินคงเหลือในมือประกอบด้วย ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นเป็นจำนวนเงินแต่ละชนิดจำนวนเท่าใด

3.3.3 ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

3.3.4 ในกรณีที่มีการรับจ่ายเงินในวันทำการใด ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเท่ากับการรับก็ดี หรือจ่าย ไม่มีเงินคงเหลือก็ตาม ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นไว้ด้วย จะยกเว้นไม่ได้

3.3.5 นำเสนอคณะกรรมการรักษาเงินพร้อมด้วยเงินคงเหลือในมือ เพื่อคณะกรรมการตรวจนับตัวเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.3.6 นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบต่อไป

3.4 การจัดทำบหน้าสรุปการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

เมื่อสิ้นสุดในแต่ละวันทำการที่มีการรับและจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องรวบรวมเอกสารทั้งด้านการรับเงินและเอกสารการจ่ายเงิน จัดทำบหน้าสรุปการรับ – จ่ายเงินประจำวัน เพื่อสรุปการรับและจ่ายเงินในวันนั้น ๆ และเป็นหลักฐานในการนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป โดยต้องจัดทำแยกของแต่ละกลุ่มเงิน คือ สรุปการรับ – จ่ายเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงินช.พ.ค. และกลุ่มเงิน ช.พ.ส. ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดทำดังนี้ คือ

3.4.1 รายการรับเงิน ประกอบด้วย

- (1) การรับเงินตามใบนำส่งเงิน (ครุ 11)
- (2) การรับเงินตามรายการถอนเงินจากธนาคาร

โดยให้ระบุรายการรับเงินตามรายการ (1) และรายการ (2) ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และให้กำหนดเลขที่เอกสารการรับเงิน โดยเรียงลำดับการรับเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่มจาก รง.001 เป็นต้นไป

3.4.2 รายการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- (1) รายการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงิน (ครุ 12)
- (2) รายการจ่ายเงินตามรายการนำเงินฝากธนาคาร

โดยให้ระบุรายการจ่ายเงินตามรายการ (1) และรายการ (2) ว่ามีจำนวนเท่าใด และให้กำหนดเลขที่เอกสารการจ่ายเงินของแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่มจาก จง.001 เป็นต้นไป

3.4.3 เงินสดคงเหลือยกมา คือ เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเงินคงเหลือในมือยกมาจากสิ้นวันทำการก่อน

3.4.4 เงินสดคงเหลือประจำวันนี้ คือ เงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเงินคงเหลือในมือของวันปัจจุบันที่เก็บรักษาไว้ และผ่านการตรวจสอบรับรองจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้ว

3.4.5 รายการตามใบโอน เป็นการสรุปว่าในวันนั้น จังหวัดได้จัดทำใบโอนเพื่อปรับปรุงบัญชีหรือไม่ จำนวนใบโอนที่จัดทำ กำหนดเลขที่ใบ โอน โดยเริ่มจาก บอ.001 เป็นต้นไป รวมเงินตามใบโอนทุกฉบับเป็นเท่าใด

3.4.6 จัดส่งบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมเอกสารการรับและจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีของหน่วยงาน เพื่อจัดทำและบันทึกรายการบัญชีตามระบบบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

หน่วยที่ 4

เรื่อง ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

4.1 ลักษณะของระบบบัญชี

ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดเป็นไปตามหลักการวิธีการบัญชีคู่ กล่าวคือ ทุกรายการการเงินที่เกิดขึ้นจะต้องลงรายการบัญชีควบคู่ 2 ครั้ง คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับผลรวมด้านเครดิตเสมอไป การลงบัญชีการเงินทุกครั้ง จะต้องจำแนกรายการการเงินออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อนแล้วจึงบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงรายการการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภท ๆ ไป

ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดในปัจจุบันได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดทำบัญชี ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ฝ่ายสารสนเทศ กองนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้สร้างขึ้นและได้ถูกกำหนดเป็นระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 ระบบบัญชีตามลักษณะการบริหารงานของแต่ละกลุ่มเงิน ได้แก่ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ข.พ.ค. และกลุ่มเงิน ข.พ.ส. โดย แต่ละกลุ่มเงินจะมีระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินซึ่งต้องแยกจากกันเพื่อให้การรายงานผลข้อมูลทางการเงินและบัญชีเป็นของแต่ละส่วน โดยเฉพาะสะดวกในการนำเสนอต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหาร ในการจัดทำบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้กำหนดบัญชีแยกประเภทไว้ดังนี้

4.1.1 บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- (1) เงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา
- (2) เงินกองทุนคุรุสภาจังหวัดส่งคืนคุรุสภาส่วนกลาง
- (3) เงินงบประมาณรายได้ - รายจ่ายของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด
- (4) เงินอื่น ๆ

4.1.2 บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงิน ช.พ.ค.

- (1) เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.
- (2) เงินค่าสงเคราะห์รายสพ ช.พ.ค.
- (3) เงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ค.เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- (4) เจ้าหนี้ - เงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.
- (5) เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด
- (6) เงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด

4.1.3 บัญชีแยกประเภทกลุ่มเงิน ช.พ.ส.

- (1) เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส.
- (2) เงินค่าสงเคราะห์รายสพ ช.พ.ส.
- (3) เงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ส.เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท
- (4) เจ้าหนี้ - เงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส.
- (5) เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด
- (6) เงินสะสม ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด

4.2 เอกสารและสมุดบัญชี

ระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดเป็นระบบบัญชีที่จัดทำใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของครูสภาซึ่งถือปฏิบัติตั้งแต่เดิมก่อน การโอนแบ่งหน่วยงานตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ซึ่งการบันทึก รายการบัญชีในระบบบัญชีสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดจะแยกออกเป็นกลุ่มเงินตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น และรายการบัญชีทุกรายการต้องมีเอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานการบัญชีตามระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ เอกสารแสดงรายการ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

4.2.1 เอกสารแสดงรายการ

เอกสารแสดงรายการ คือ สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้น ตามลักษณะของรายการการเงินนั้น ๆ ไม่ว่าจะป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการบันทึกรายการในสมุดบัญชี

ทุก ๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบรายการทุกครั้ง เอกสารต่าง ๆ ที่นำมาบันทึกบัญชีแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ

● สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากสมาชิก หรือบุคคลทั่วไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกเป็นหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้หน่วยงาน ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด คือ

- ใบเสร็จรับเงินครูสภา (ครู 6) ใช้รับเงินครูสภาโดยทั่วไป
- ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภารายปี (ครู 3)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. (ช.พ.ค.19)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. (ช.พ.ค.20)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. (ช.พ.ส.14)
- ใบเสร็จรับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. (ช.พ.ส.15)

● ใบนำส่งเงิน (ครู 11) เป็นแบบการนำส่งเงินของครูสภาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีทางด้านรับ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการรับเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เมื่อมีการรับเงินไม่ว่าจะเป็นการรับเงินในลักษณะใดก็ตาม เช่น รับจากสมาชิก รับจากหน่วยงาน โดยในแต่ละวันทำการที่มีการรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจัดทำใบนำส่งเงิน (ครู 11) โดยแยกใบนำส่งเงินออกตามกลุ่มเงินเพียง 3 กลุ่มเท่านั้น เพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชีภายในวันที่มีการรับเงิน หากไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันภายในวันนั้นให้นำส่งเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป และให้นำหลักฐานใบนำส่งเงิน (ครู 11) เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีทางด้านรับ

● สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสำเนาใบฝาก-ถอนธนาคาร เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝากและถอนธนาคาร เป็นทั้งเอกสารทั้งด้านรับและด้านจ่าย สำหรับสำเนาใบฝาก-ถอนธนาคารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่และตราประทับของธนาคาร ในแต่ละวันทำการที่มีการนำเงินฝากหรือถอนธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบบัญชีรายการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารด้วย และควรมีการตรวจรายการฝากหรือถอนเงินทุกรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการในสมุดคู่ฝากธนาคารหรือไม่ หากไม่ถูกต้องควรรีบติดต่อธนาคารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยด่วน

(2) เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่

เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร ด้วย คือ อย่างน้อยจะต้องมีการการดังต่อไปนี้

- ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

• ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

• สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้

• ฎีกาเบิกเงิน (ครุ 12) การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดต้องมีเรื่องเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน (ครุ 12) แล้วจึงจะจ่ายเงินได้ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้นำฎีกาเบิกเงิน (ครุ 12) มาเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชีทางด้านจ่าย

• สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสำเนาใบฝาก-ถอนธนาคาร เป็นเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชีทั้งด้านรับและด้านจ่าย

(3) เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

ใบโอน เป็นเอกสารบันทึกรายการบัญชีนอกจากที่ได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 4.2.1 (1) และ (2) ซึ่งใบโอนนี้จะใช้บันทึกรายการ โอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชีและการปิดบัญชีเป็นต้น และรายการดังกล่าวไม่สามารถใช้เอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกบัญชีได้ ให้สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดจัดทำใบโอนตามแบบที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

เอกสารแสดงรายการซึ่งได้กล่าวมาแล้วทั้งเอกสารทางด้านรับ เอกสารทางด้านจ่าย และเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เมื่อสิ้นสุดวันทำการในแต่ละวันที่มีการรับและจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคณะกรรมการคุรุสภาจังหวัดหรือจัดทำงบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีของสำนักงานต่อไป

4.2.2 สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการการเงินที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ระบบบัญชีที่จัดทำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของครูสภาซึ่งนำมาใช้เป็นระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานบัญชีของครูสภาในส่วนภูมิภาคโดยเฉพาะ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประหยัดเวลา และการประมวลผลได้อย่างถูกต้องสมุดบันทึกรายการขั้นต้นในระบบบัญชีที่จัดทำในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ คือ สมุดรายวันทั่วไป ซึ่งจะเป็นการบันทึกรายการการเงินที่เกิดขึ้น ทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต พร้อมคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้น ในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทุกรายการต้องมีเอกสารและหลักฐานประกอบการบันทึกเช่นเดียวกับที่จัดทำในระบบบัญชีที่จัดทำในสมุดบัญชี การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปในระบบการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือการวิเคราะห์รายการบัญชีต้องถูกต้อง หากปรากฏว่าการวิเคราะห์รายการผิดพลาด นั้นย่อมหมายถึง ข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ได้จากการประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ย่อมผิดพลาดเช่นเดียวกัน สำหรับวิธีการบันทึกตามระบบนี้ต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำบัญชีครูสภาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

4.2.3 สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการการเงินที่มีลักษณะเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกลักษณะของการรับจ่ายในแต่ละประเภทต่อจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ได้ทราบถึงฐานะการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภท สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท หมายถึง บัญชีที่มีการบันทึกรายการการรับ-จ่ายต่อจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น รายการรับหรือจ่ายเงินหนึ่งรายการที่จะนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทจะต้องบันทึกทางด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกทางด้านเครดิตอีกบัญชีหนึ่งเสมอ

บัญชีที่มียอดคงเหลือเป็นเดบิต ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเงินฝากที่องค์การค้ำของครูสภา หรือบัญชีอื่น ๆ ที่มีสภาพเป็นตัวเงินหรือเป็นทรัพย์สิน การลงรายการทางด้านเดบิตจะทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีเพิ่มขึ้น และถ้าลงรายการทางด้านเครดิตจะทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีลดลง

บัญชีที่มียอดคงเหลือเป็นเครดิต ซึ่งได้แก่ บัญชีแยกประเภทตามกลุ่มเงินทั้งสามกลุ่มซึ่งได้กล่าวแล้วข้างต้น การลงรายการทางด้านเดบิตก็จะทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีลดลง และถ้าลงรายการทางด้านเครดิตก็จะทำให้ยอดคงเหลือบัญชีเพิ่มขึ้น

บัญชีแยกประเภทซึ่งเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลายของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและ

สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จัดทำด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นการประมวล ข้อมูลซึ่งได้จากการบันทึกรายการทางการเงินในสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่จำเป็นต้องมานั่งบันทึกรายการใหม่ เพียงแต่จัดตั้งตาม โปรแกรมที่ได้ กำหนดไว้ ก็จะได้รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปตามรายการที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสามารถนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลผลการดำเนินงานของการทำงานที่เป็นตัวเลขที่สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจใน การบริหารงานได้ แต่ประการสำคัญในการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คือ การวิเคราะห์ รายการก่อนบันทึกการในสมุดรายวันทั่วไป ดังต่อไปนี้

บัญชีแยกประเภท (ตัวเงิน) ซึ่งมีในทุกระบบบัญชีของเงินทั้งสามกลุ่ม

(1) บัญชีเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินที่เป็น ตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกการทางด้านเดบิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกการทางด้านเครดิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด ปกติเป็นยอดด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษาไว้

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการนำเงินฝากและ ถอนเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินเป็นเช็ค บัญชีเงินฝากธนาคารนี้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับบัญชีเงินสด ในกรณีที่มีการฝากเงินมากกว่าหนึ่งบัญชีก็ให้ตั้งบัญชีแยกประเภทตามบัญชีเงินฝากธนาคารตามจำนวน บัญชีเงินฝากนั้น ๆ

เมื่อนำเงินฝากธนาคาร

ให้บันทึกการทางด้านเดบิต

เมื่อจ่ายเช็คหรือถอนเงินธนาคาร

ให้บันทึกการทางด้านเครดิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ปกติเป็นยอดด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่เก็บรักษา ไว้ด้วยวิธีการนำฝากธนาคาร

(3) บัญชีลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกการการจ่ายเงินของสำนักงานให้ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของสำนักงาน และการรับคืนเงินยืมที่ยืม ไป

เมื่อจ่ายเงินยืม

ให้บันทึกการทางด้านเดบิต

เมื่อรับคืนเงินยืม

ให้บันทึกการทางด้านเครดิต

ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินยืม ปกติเป็นยอดด้านเดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ยืม ไปแล้วยังมิได้รับคืน ในกรณีที่เป็นการยืมเงินของกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้ตั้งชื่อบัญชี เป็นเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืม - งบประมาณรายได้รายจ่ายของจังหวัด หากเป็นการยืมของกลุ่มเงิน ช.พ.ค. ให้ตั้งชื่อบัญชี เป็นบัญชีลูกหนี้ เงินยืม - ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด และถ้าเป็นกลุ่มเงิน ช.พ.ส. ให้ตั้งชื่อบัญชี เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืม - เงิน ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด

(4) บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. (มีเฉพาะกลุ่มเงิน ช.พ.ค. เท่านั้น) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ให้แก่ผู้จัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. รายละ 100,000 บาท และรายการรับคืนเงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. จากการหักกลับกับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. เมื่อปรากฏว่าได้ประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมแล้ว

เมื่อมีการรับคืนเงินยืม

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงินยืม

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ปกติเป็นยอดด้านเดบิตเสมอ ซึ่งแสดงว่ายังมีสมาชิก ช.พ.ค. ที่แจ้งการถึงแก่กรรมและรับเงินค่าจัดการศพแล้ว แต่ยังมีได้ประกาศการถึงแก่กรรม

(4) บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส. (มีเฉพาะกลุ่มเงิน ช.พ.ส. เท่านั้น) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส. ให้แก่ผู้จัดการศพสมาชิก ช.พ.ส. รายละ 50,000 บาท และรายการรับคืนเงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. จากการหักกลับกับเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. เมื่อปรากฏว่าได้ประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ส. ที่ถึงแก่กรรมแล้ว

เมื่อมีการรับคืนเงินยืม

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงินยืม

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส. ปกติเป็นได้ทั้งยอดด้านเดบิตเสมอ ซึ่งแสดงว่ายังมีสมาชิก ช.พ.ส. ที่แจ้งการถึงแก่กรรมและรับเงินค่าจัดการศพแล้ว แต่ยังมีได้ประกาศการถึงแก่กรรม

บัญชีแยกประเภท (ประเภทเงิน) ของระบบบัญชีกลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(1) บัญชีเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภาจากสมาชิกครูสภาตามพระราชบัญญัติสภาครู พุทธศักราช 2488 ที่ยังค้างชำระเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2530 – 2546 โดยเรียกเก็บเป็นประเภทรายปีเท่านั้น

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่ยัง มิได้มีแบ่งสัดส่วนเพื่อสมทบในส่วนต่าง ๆ ตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบและแบ่งสัดส่วนตามระเบียบให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบประเภทของเงินต่าง ๆ หลังการจัดสรรเงินเรียบร้อยแล้ว สำหรับในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินรับและนำส่งโดยจัดสรรแบ่งสัดส่วนตามระเบียบทันที ก็ไม่จำเป็นต้องตั้งบัญชีแยกประเภทเงินค่าบำรุงสมาชิกครูสภา

(2) บัญชีเงินกองทุนครูสภาจังหวัดสงกีนครูสภาส่วนกลาง ใช้สำหรับบันทึก

รายการการรับเงินส่วนแบ่งจากเงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภาประเภทรายปีซึ่งเรียกเก็บจากสมาชิกคุรุสภา ตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ซึ่งค้างชำระเงินก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2546

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงินเพื่อส่งคุรุสภาส่วนกลาง ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินกองทุนคุรุสภาจังหวัดส่งคืนคุรุสภาส่วนกลาง ปกติเป็นยอดด้านเครดิตแสดงถึง จำนวนเงินกองทุนคุรุสภาจังหวัดซึ่งค้างส่งคืนคุรุสภาส่วนกลาง สำหรับเงินกองทุนคุรุสภาจังหวัดนี้ เนื่องจากพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น เงินกองทุนนี้จึงถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนให้สำหรับสองหน่วยงานเพื่อนำดอกผลมาจัด บริการทางด้านวิชาชีพและจัดสวัสดิการ โดยให้จังหวัดจัดส่งให้คุรุสภาส่วนกลางเพื่อดำเนินการจัดสรร ให้คุรุสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพต่อไป

(3) บัญชีเงินงบประมาณรายได้ – รายจ่ายของสำนักงาน สกสค. จังหวัด ใช้สำหรับ บันทึกรายการรับเงินส่วนแบ่งจากค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภารายปี รับเงินอุดหนุนงบประมาณประจำปี จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เงินรายได้ อื่น ๆ และสำหรับรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปีของจังหวัด

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของจังหวัด ปกติเป็นยอดด้านเครดิตแสดงถึงจำนวนเงิน คงเหลือของเงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของจังหวัดที่สามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามงบประมาณประจำปี นั้น ๆ

(4) บัญชีเงินอื่น ๆ ใช้สำหรับบันทึกการรับ - จ่ายเงินอื่น ๆ นอกจากบัญชี แยกประเภทตาม (1) – (3) ซึ่งโดยปกติจะมียอดคงเหลือทางด้านเครดิตเสมอ

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

บัญชีแยกประเภท (ประเภทเงิน) ของระบบบัญชีกลุ่มเงิน ช.พ.ค.

(1) บัญชีเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ใช้สำหรับบันทึก

รายการการรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และรายการจ่ายเงินนำส่งค่าสมัครและ ค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค.ให้สำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลาง หรือกรณีจ่ายคืนสมาชิก

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึง

จำนวนเงินคงเหลือของเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ที่จังหวัดยังคงค้างมิได้นำส่งให้สำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลาง หรือยังมีได้จ่ายคืนสมาชิกหรือทายาทสมาชิก

(2) บัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงิน

ค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.จากสมาชิกและหน่วยหักเงิน ณ ที่จ่ายต่าง ๆ และสำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินนำส่งค่าสงเคราะห์รายศพให้สำนักงาน ช.พ.ค.ส่วนกลาง หรือรายการจ่ายโอนเพื่อส่งใช้คืนลูกหนี้เงินยืมทรงงายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. หรือรายการจ่ายโอนเพื่อสมทบเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด หรือรายการจ่ายเพื่อจ่ายคืนสมาชิกกรณีเก็บเงินชำซ้อน

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือของเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. ที่จังหวัดค้างยังมีได้นำส่งให้สำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลาง หรือเงินที่กันไว้สำหรับส่งใช้คืนลูกหนี้เงินยืมทรงงายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ที่ยังไม่ประกาศการถึงแก่กรรม หรือเงินที่รอจ่ายคืนสมาชิกหรือทายาทคืนเงินทรงงายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.

(3) บัญชีเจ้าหนี้ - เงินทรงงายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินจากสำนักงาน ช.พ.ค. เพื่อไว้สำรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. และบันทึกรายการจ่ายเงินให้สำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลาง

เมื่อมีการรับเงินจากส่วนกลาง

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงินให้ส่วนกลาง

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้ - เงินทรงงายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. ปกติเป็นยอดด้านเครดิตซึ่งแสดงว่าสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ได้ยืมเงินจากสำนักงาน ช.พ.ค.ส่วนกลางไว้เพื่อสำรองจ่ายเงินทรงงายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.

(4) บัญชีเงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ค.เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินจากสำนักงาน ช.พ.ค.ส่วนกลาง ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ช.พ.ค. หรือเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า และบันทึกรายการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือทายาท

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ค.เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือในส่วนที่รับจากสำนักงาน ช.พ.ค./จังหวัด แต่ยังมีได้จ่ายให้สมาชิก หรือทายาท

(5) บัญชีเงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินส่วนแบ่งร้อยละ 4 จากเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.ที่เรียกเก็บได้ในจังหวัด รับเงินคอกผลจากเงินสะสม ช.พ.ค.

ส่วนจังหวัด ตลอดจนเงินอื่น ๆ และบันทึกรายการจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจการตามประมาณการรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ช.พ.ค.จังหวัด

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัดที่คงเหลืออยู่ และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ในระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ

(6) บัญชีเงินสะสม ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับโอนเงินเหลือจ่าย จากเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และบันทึกรายการจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของ สำนักงานตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ช.พ.ค. หรือคณะกรรมการ ช.พ.ค. หรือคณะกรรมการ ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี สำหรับเงินเหลือจ่ายหรือ เงินสะสมนี้จะดำเนินการเบิกจ่ายได้ต้องได้รับอนุมัติก่อน ห้ามดำเนินการก่อน เพราะหากไม่ได้รับอนุมัติ อาจเป็นปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษาจังหวัดได้ (อาจต้องรับผิดชอบจ่ายเงินของตนเอง)

เมื่อมีการรับ โอนเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสะสม ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงิน สะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัดที่คงเหลืออยู่

บัญชีแยกประเภท (ประเภทเงิน) ของระบบบัญชีกลุ่มเงิน ช.พ.ส.

(1) บัญชีเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. ใช้สำหรับบันทึก รายการการรับเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. และรายการจ่ายเงินนำส่งค่าสมัครและ ค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. ให้สำนักงาน ช.พ.ส. ส่วนกลาง หรือกรณีจ่ายคืนสมาชิก

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึง จำนวนเงินคงเหลือของเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส. ที่จังหวัดยังคงค้างมิได้นำส่งให้ สำนักงาน ช.พ.ส. ส่วนกลาง หรือยังมีได้จ่ายคืนสมาชิกหรือทายาทสมาชิก

(2) บัญชีเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส. ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงิน ค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส.จากสมาชิกและหน่วยหักเงิน ณ ที่จ่ายต่าง ๆ และสำหรับบันทึกรายการจ่าย เงินนำส่งค่าสงเคราะห์รายศพให้สำนักงาน ช.พ.ส.ส่วนกลาง หรือรายการจ่ายโอนเพื่อส่งใช้คืนลูกหนี้

เงินยืมทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. หรือรายการจ่ายโอนเพื่อสมทบเงิน ข.พ.ศ.ส่วนจังหวัด หรือรายการจ่ายเพื่อจ่ายคืนสมาชิกกรณีเก็บเงินซ้ำซ้อน

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ศ. ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือของเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ศ. ที่จังหวัดค้างยังมีได้นำส่งให้สำนักงาน ข.พ.ศ. ส่วนกลาง หรือเงินที่กันไว้สำหรับส่งใช้คืนลูกหนี้เงินยืมทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. ที่ยังไม่ประกาศการถึงแก่กรรม หรือเงินที่รอจ่ายคืนสมาชิกหรือทายาทคืนเงินทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ.

(3) บัญชีเจ้าหนี้ - เงินทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินจากสำนักงาน ข.พ.ศ. เพื่อไว้สำรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. และบันทึกรายการจ่ายคืนเงินให้สำนักงาน ข.พ.ศ. ส่วนกลาง

เมื่อมีการรับเงินจากส่วนกลาง

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายคืนเงินให้ส่วนกลาง

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้ - เงินทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ. ปกติเป็นยอดด้านเครดิตซึ่งแสดงว่าสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด ได้ยืมเงินจากสำนักงาน ข.พ.ศ. ส่วนกลางไว้เพื่อสำรองจ่ายเงินทรงรองจ่ายค่าจัดการศพ ข.พ.ศ.

(4) บัญชีเงินรับจากสำนักงาน ข.พ.ศ. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินจากสำนักงาน ข.พ.ศ. ส่วนกลาง ได้แก่ เงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก ข.พ.ศ. หรือเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า และบันทึกรายการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือทายาท

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินรับจากสำนักงาน ข.พ.ศ. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือในส่วนที่รับจากสำนักงาน ข.พ.ศ./จังหวัด แต่ยังมีได้จ่ายให้สมาชิก หรือทายาท

(5) บัญชีเงิน ข.พ.ศ. ส่วนจังหวัด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับเงินส่วนแบ่งร้อยละ 5 จากเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ศ. ที่เรียกเก็บได้ในจังหวัด รับเงินคอกผลจากเงินสะสม ข.พ.ศ. ส่วนจังหวัด ตลอดจนเงินอื่น ๆ และบันทึกรายการจ่ายค่าใช้จ่ายของกิจการตามประมาณการรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ข.พ.ศ. จังหวัด

เมื่อมีการรับเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกรายการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงิน ข.พ.ศ. ส่วนจังหวัด ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงิน ข.พ.ศ. ส่วนจังหวัดที่คงเหลืออยู่ และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ในระหว่างปีงบประมาณนั้น ๆ

(6) บัญชีเงินสะสม ข.พ.ศ.ส่วนจังหวัด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับโอนเงินเหลือจ่ายจากเงิน ข.พ.ศ.ส่วนจังหวัด ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของสำนักงานตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ข.พ.ศ. หรือคณะกรรมการ ข.พ.ศ. หรือคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี สำหรับเงินเหลือจ่ายหรือเงินสะสมนี้จะดำเนินการเบิกจ่ายได้ต้องได้รับอนุมัติก่อน ห้ามดำเนินการก่อน เพราะหากไม่ได้รับอนุมัติอาจเป็นปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้ (อาจต้องรับผิดชอบจ่ายเงินของตนเอง)

เมื่อมีการรับโอนเงิน

ให้บันทึกการด้านเครดิต

เมื่อมีการจ่ายเงิน

ให้บันทึกการด้านเดบิต

ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสะสม ข.พ.ศ. ส่วนจังหวัด ปกติเป็นยอดด้านเครดิต แสดงถึงจำนวนเงินสะสม ข.พ.ศ.ส่วนจังหวัดที่คงเหลืออยู่

4.3 ขั้นตอนในการจัดทำบัญชี

ก่อนที่จะเริ่มต้นในการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดต้องติดตั้งโปรแกรมการจัดทำบัญชีลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนการจัดทำบัญชี โดยติดตั้งเครื่องละหนึ่งระบบตามกลุ่มเงินทั้งสามกลุ่ม คือ กลุ่มเงินสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มเงิน ข.พ.ค. และกลุ่มเงิน ข.พ.ศ. (เนื่องจากโปรแกรมการจัดทำบัญชีที่นำมาใช้ในปัจจุบันมีข้อจำกัดสามารถติดตั้งได้เพียงเครื่องละหนึ่งระบบเท่านั้น) และต้องจัดเตรียมเอกสารแสดงรายการต่าง ๆ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพกำหนดให้ครบถ้วน ซึ่งแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ขอเบิกจากส่วนกลางได้ดังนี้

1. แบบใบโอน
2. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. แบบใบนำส่งเงิน (ครุ 11)
4. แบบฎีกาเบิกเงิน (ครุ 12)
5. ใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ

สำหรับในกรณีที่ยังขาดข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ให้ติดต่อขอแผ่นโปรแกรมและคู่มือในการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้จากกลุ่มการคลัง สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อได้ติดตั้งโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ครบทั้งสามระบบ (สามกลุ่มเงิน) เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการขอศึกษาระบบบัญชีของครูสภา พร้อมทั้งระเบียบและรายละเอียดของเงินประเภทต่าง ๆ ให้เข้าใจเสียก่อน เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทเงินได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะมีผลต่อการรายงานฐานะการเงินของสำนักงานด้วย และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแสดงรายการและงบหน้าสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีของแต่ละกลุ่มเงินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.3.1 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

เมื่อได้รับเอกสารและหลักฐานทางการเงินมาจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว ต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานซึ่งจะนำมาประกอบการบันทึกบัญชีนั่นว่าถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วนตามรายละเอียดในงบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวันหรือไม่

4.3.2 จัดเรียงเอกสารการรับและจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท

จัดเรียงเอกสารการรับและจ่ายเงินให้เป็นแต่ละประเภท โดยแยกเป็นเอกสารเกี่ยวกับด้านรับ เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย และเอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเพื่อให้สะดวกต่อการบันทึกรายการบัญชี

4.3.3 กำหนดรหัสเลขที่เอกสาร

กำหนดรหัสเลขที่เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ เลขที่เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย เรียงลำดับตามรายการที่เกิดขึ้นก่อนหลัง เพื่อสะดวกในการอ้างอิงรายการในการบันทึกบัญชี และสะดวกในการควบคุมในการจัดเก็บเอกสารตลอดจนการค้นหาในกรณีที่ต้องการข้อมูลทางบัญชีเฉพาะเรื่อง ซึ่งในการกำหนดรหัสเลขที่เอกสารเพื่อการบันทึกในการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดเป็นตัวเลขทั้งหมด ดังนั้น จึงให้กำหนดรหัสเลขที่เอกสารแยกเป็น 3 ลักษณะดังนี้

(1) เอกสารเกี่ยวกับด้านรับเงิน ให้กำหนดรหัสตัวแรกด้วยหมายเลข 1 รหัสตัวที่ 2-4 ให้เป็นลำดับที่ของเอกสาร อาทิเช่น 1001, 1002 เป็นต้น

(2) เอกสารเกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน ให้กำหนดรหัสตัวแรกด้วยหมายเลข 2 รหัสตัวที่ 2-4 ให้เป็นลำดับที่ของเอกสาร อาทิเช่น 2001, 2002 เป็นต้น

(3) ใบโอนซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ให้กำหนดรหัสตัวแรกด้วยหมายเลข 3 รหัสตัวที่ 2-4 ให้เป็นลำดับที่ของใบโอน อาทิเช่น 3001, 3002 เป็นต้น

สำหรับในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินได้กำหนดรหัสเลขที่เอกสาร โดยเรียงลำดับเลขที่เอกสารก่อนที่จะจัดส่งมาให้ป็นรหัสเลขที่เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ (รง.....) รหัสเลขที่เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย

(จ.) และรหัสเลขที่ใบโอน (บอ.) ไว้แล้ว ให้ใช้รหัสเลขที่ดังกล่าวเป็นรหัสเลขที่เอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการบัญชีได้โดยใช้หมายเลข 1 แทน รง. หมายเลข 2 แทน จง. และหมายเลข 3 แทน บอ.

4.3.4 วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีตามข้อมูลการรับและจ่าย

วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีตามข้อมูลการรับและจ่ายเงินจากเอกสารและหลักฐานซึ่งได้ผ่านการดำเนินการตามข้อ 4.3.1 – ข้อ 4.3.3 เรียบร้อยแล้ว โดยใช้นโยบายบัญชีตามระบบบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักวิชาบัญชีเบื้องต้นซึ่งได้กล่าวและวิเคราะห์รายการไว้ในข้อ 4.2.3 เกี่ยวกับสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย/บัญชีแยกประเภท เพื่อจำแนกประเภทของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น เพื่อช่วยให้บันทึกรายการในโปรแกรมคอมพิวเตอร์การจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

4.3.5 บันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีในโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมแล้ว ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- (1) กำหนดรหัสบัญชี ในแต่ละระบบบัญชีของกลุ่มเงินต่าง ๆ ลงในโปรแกรม

ระบบบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี
กลุ่มเงิน สวัสดิการและ สวัสดิภาพ	เงินสด	1001
	เงินฝากธนาคารประเภทประจำ เลขที่.....	1002
	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่.....	1003
	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เลขที่.....	1004
	ลูกหนี้เงินยืม- งบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด	1005
	เงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา	2001
	เงินกองทุนคุรุสภาจังหวัดตั้งถิ่นคุรุสภาส่วนกลาง	2002
	เงินงบประมาณรายได้-รายจ่ายของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด	2003
	เงินสะสมของสำนักงาน สกสศ.จังหวัด	2004
	เงินอื่น ๆ	2005

ระบบบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี
กลุ่มเงิน ช.พ.ค.	เงินสด	1001
	เงินฝากธนาคารประเภทประจำเลขที่.....	1002
	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่.....	1003
	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เลขที่.....	1004
	ลูกหนี้เงินยืม - เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด	1005
	ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.	1006
	เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค	2001
	เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค.	2002
	เงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ค. ส่วนกลางเพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท	2003
	เจ้าหนี้ - เงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค.	2004
	เงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด	2005
	เงินสะสม ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด	2006
กลุ่มเงิน ช.พ.ส.	เงินสด	1001
	เงินฝากธนาคารประเภทประจำเลขที่.....	1002
	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่.....	1003
	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เลขที่.....	1004
	ลูกหนี้เงินยืม - เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด	1005
	ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส.	1006
	เงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ส	2001
	เงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ส	2002
	เงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ส ส่วนกลางเพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท	2003
	เจ้าหนี้ - เงินทรองจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ส	2004
	เงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด	2005
	เงินสะสม ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด	2006

การกำหนดรหัสบัญชีในกรณีที่มีบัญชีแยกประเภทเพิ่มเติมจากตารางข้างต้น คือ กรณีที่บัญชีแยกประเภทเป็นตัวเงินให้ขึ้นต้นรหัสบัญชีตัวแรกด้วยหมายเลข 1 และตามด้วยลำดับที่ต่อจากที่กำหนด

ไว้แล้ว อาทิเช่น กลุ่มเงิน ช.พ.ค. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เลขที่.....กำหนดรหัสบัญชีเพิ่มเป็น 1007 เป็นต้น หรือในกรณีบัญชีแยกประเภทเป็นประเภทเงิน ให้ขึ้นต้นรหัสตัวแรกด้วยหมายเลข 2 และตามด้วยลำดับที่ต่อจากรหัสบัญชีที่ได้กำหนดไว้แล้ว

การกำหนดรหัสบัญชีในการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดครั้งเดียวหลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะมีการกำหนดรหัสบัญชีเพิ่มเติม

(2) นำรหัสบัญชีตามที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม ไประบุไว้ในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีซึ่งได้วิเคราะห์รายการเพื่อบันทึกบัญชีไว้แล้ว เพื่อให้สะดวกต่อการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

(3) บันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป โดยดำเนินการตามวิธีการในคู่มือการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นการประมวลผลอาจผิดพลาดได้ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- บันทึกรายการขึ้นต้นในเมนูรายวัน/บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ตามที่ได้วิเคราะห์รายการบัญชีไว้ในเอกสารแสดงรายการ

- ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปกับเอกสารแสดงรายการ หากตรวจพบว่าการบันทึกข้อมูลผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ในขั้นตอนนี้สำหรับการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้มีความสำคัญมาก เพราะหากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด การประมวลผลทางบัญชีก็จะผิดพลาดไปด้วย

- เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทด้วย

1212 มนุรายงาน

- จัดพิมพ์สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือน

- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบฐานะการเงินของครูสภาประจำเดือน

- จัดเก็บไว้เป็นแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4.4 การปิดบัญชีประจำปี

การปิดบัญชีประจำปี จะกระทำในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี หากมีเงินเหลือจ่ายของเงินงบประมาณรายได้ - รายจ่ายของสำนักงาน สกสค. จังหวัด เงิน ช.พ.ค. ส่วนจังหวัด หรือเงิน ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด ให้จัดทำใบโอนเพื่อโอนเงินเหลือจ่ายของกลุ่มเงินต่าง ๆ ทั้งสามกลุ่มเข้าสมทบเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

4.4.1 เงินเหลือจ่ายของเงินงบประมาณรายได้ – รายจ่ายของสำนักงาน สกสค. จังหวัด
ให้โอนเข้าสมทบเป็นเงินสะสมของสำนักงาน สกสค.จังหวัด

4.4.2 เงินเหลือจ่ายของเงิน ช.พ.ค.ส่วนจังหวัด ให้โอนเข้าสมทบเป็นเงินสะสม ช.พ.ค.
ส่วนจังหวัด

4.4.3 เงินเหลือจ่ายของเงิน ช.พ.ศ.ส่วนจังหวัด ให้โอนเข้าสมทบเป็นเงินสะสม ช.พ.ศ.
ส่วนจังหวัด

เอกสารประกอบชุดฝึกอบรม

หน่วยที่ 5

เรื่อง การรายงานและตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและบัญชีของสำนักงานส่งเสริม สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

5.1 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

การจัดทำบัญชีเพื่อเป็นการประมวลผลตัวเลขข้อมูลการรับและการจ่ายเงินขึ้นเป็นรายงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดได้ทราบถึงข้อมูลการรับและการจ่ายเงินของสำนักงาน เพื่อควบคุมไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณและตัวเงินที่มีอยู่ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงาน เปรียบเทียบตัวเลขค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานนั้น ๆ และยังเป็นข้อมูลในการประเมินประสิทธิภาพและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอีกด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำรายงานการเงินและบัญชีเสนอต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน ซึ่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือทันทีที่ผู้บริหารต้องการ

5.1.1 ชนิดของรายงานการเงินและบัญชี ซึ่งต้องจัดทำของทุกกลุ่มเงิน

- (1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
- (3) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- (4) รายงานลูกหนี้เงินยืมของเงินประเภทต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือน
- (5) รายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ.

5.1.2 การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี

- (1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน คือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน
- (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกวันทำการสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำบัญชีของสำนักงานต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีและยอดเงินที่มีอยู่จริงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่มียอดคงเหลือไม่เท่ากัน ต้องสามารถระบุได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด

(3) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือน รายงานนี้เป็นการประมวลผลจากระบบบัญชีซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้จากเมนูรายงานของ โปรแกรมการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้ทันที แต่ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันทั่วไปครบถ้วนทุกรายการแล้ว และได้ส่งผ่านให้ออกกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปเรียบร้อยแล้ว

(4) รายงานลูกหนี้เงินยืมของเงินประเภทต่าง ๆ ณ วันสิ้นเดือน โดยการเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างส่งคืน

(5) รายงานลูกหนี้เงินยืมทรงรองจ่ายค่าจัดการศพสมาชิก ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างส่งคืน

5.2 การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี

การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีในระบบบัญชีของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิศติการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด จะแยกการพิจารณาออกเป็น 2 กรณี คือ

5.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน

(1) ตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินอื่น ๆ ที่เก็บรักษาไว้ ต้องมีให้ตรวจนับได้จำนวนถูกต้องตรงกับยอดเงินตามรายการของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมียอดรวมเท่ากับยอดคงเหลือตามรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(2) เงินฝากธนาคารของทุกบัญชี ยอดเงินคงเหลือที่แสดงไว้ในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement หรือหนังสือรับรองยอดของธนาคาร ต้องมีจำนวนเท่ากับยอดคงเหลือตามรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในกรณีที่ไม่เท่ากันต้องสามารถชี้แจงได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และให้มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไว้ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(3) ลูกหนี้เงินยืมประเภทเงินต่าง ๆ ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมลูกหนี้ ประกอบกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างส่งว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ และนำไปเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชี หากไม่ตรงกันต้องริบหาสาเหตุว่าเกิดจากการบันทึกบัญชีผิดพลาด หรือการลงทะเบียนคุมลูกหนี้ผิดพลาด และให้รีบแก้ไขให้ถูกต้องทันที

5.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี

การตรวจสอบความถูกต้องทางบัญชี กระทำได้โดยการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะกระทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ แต่โดยปกติจะกระทำในวันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือนเพราะสามารถนำไปประกอบการรายงานฐานะการเงินประจำเดือนของหน่วยงานได้อีกด้วย การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดำเนินการได้ดังนี้

(1) ผลรวมด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละกลุ่มเงินต้องเท่ากัน

(2) การตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตัวเงิน

- ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสด ต้องตรงกับจำนวนเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับ จำนวนเงินคงเหลือตามรายงาน Bank Statement และการรับรองยอดคงเหลือของธนาคาร ในกรณีที่ไม่ตรงกัน ต้องสามารถชี้แจงสาเหตุได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด อาทิเช่น รับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ยังไม่บันทึกรายการบัญชีเป็นต้น โดยต้องมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไว้ด้วย

- ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้ต่าง ๆ ต้องตรงกับรายงานยอดลูกหนี้

(3) การตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นประเภทเงิน

- ยอดคงเหลือของเงินกองทุนครูสภาจังหวัดส่งคืนครูสภาส่วนกลาง ต้องถูกต้องตรงกับข้อมูลการค้างส่งเงินคืนให้ครูสภาส่วนกลาง

- ยอดคงเหลือของเงินงบประมาณรายได้ – รายจ่ายของสำนักงาน สกสค. จังหวัด หมายถึง ยอดเงินคงเหลือที่สามารถนำมาใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปีได้ ซึ่งยอดคงเหลือตามบัญชีนี้มีส่วนสำคัญมากในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปี เพราะบางครั้งถึงแม้ว่ามีวงเงินงบประมาณรายจ่ายเพียงพอ แต่อาจจะไม่มีตัวเงินคงเหลือเพียงพอในการจ่ายเงินก็ได้

- ยอดคงเหลือของเงินค่าสมัครและค่าสงเคราะห์ล่วงหน้า ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ. ต้องตรงกับจำนวนใบสมัคร ช.พ.ค. หรือใบสมัคร ช.พ.ศ. แล้วแต่กรณี ที่ยังค้างส่งส่วนกลาง ซึ่งยอดคงเหลือตามบัญชีนี้จะมีประโยชน์มากในการช่วยควบคุมและเป็นข้อมูลในการจัดส่งใบสมัคร ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ. เพราะหากว่ามียอดคงเหลืออยู่มากนั้น นั่นย่อมแสดงว่า ยังมีการค้างส่งใบสมัครดังกล่าว ซึ่งจะเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ได้มีการติดตามงานได้เป็นอย่างดี

- ยอดคงเหลือของเงินค่าสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ศ. ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลการค้างส่งเงินให้สำนักงาน ช.พ.ค. และสำนักงาน ช.พ.ศ.ส่วนกลาง ยอดคงเหลือบัญชีนี้จะมีประโยชน์ต่อการควบคุมการเก็บเงินจากสมาชิก ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลว่าในแต่ละช่วงเวลาควรมีเงินคงเหลือประมาณจำนวนเท่าใดได้ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ใกล้เคียงกับที่ควรจะเป็น ผู้บริหารจะได้ติดตามและตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ถือเป็นการใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้อีกวิธีหนึ่ง

- ยอดคงเหลือของเงินรับจากสำนักงาน ช.พ.ค. หรือสำนักงาน ช.พ.ศ. เพื่อจ่ายสมาชิกหรือทายาท แสดงถึงเงินที่รับมาแล้วแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายให้แก่สมาชิกหรือทายาท ซึ่งหากว่ามีเงินคงเหลืออยู่มาก จำเป็นต้องมีการตรวจสอบว่าเหตุใดจึงยังไม่มีการจ่ายให้แก่สมาชิกหรือทายาท เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นการให้บริการสมาชิกได้อย่างรวดเร็วต่อไป

- ยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายค่าจัดการศพ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส. แสดงว่า จังหวัดได้มีการรับแจ้งการถึงแก่กรรมและจ่ายเงินทตรงจ่ายค่าจัดการศพไปแล้ว แต่ยังไม่มีการส่งคืนเงินยืมจำนวนดังกล่าว และในกรณีที่ลูกหนี้เงินยืมดังกล่าวรายใดยังไม่มีการประกาศรายชื่อสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม ควรมีการติดตามว่าเป็นเพราะสาเหตุใด เนื่องจากจะมีผลติดตามไปถึงเรื่องการเรียกเก็บเงินค่าสงเคราะห์รายศพและการจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้ทายาทของสมาชิกด้วย

- ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงิน ช.พ.ค.และเงิน ช.พ.ส.ส่วนจังหวัด แสดงถึงจำนวนเงินที่กิจการ ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.จังหวัดจะสามารถนำมาใช้จ่ายได้ตามประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีได้

- ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสะสม ช.พ.ค. และเงินสะสม ช.พ.ส. ส่วนจังหวัด แสดงถึงเงินสะสมของกิจการ ช.พ.ค.และ กิจการ ช.พ.ส.จังหวัดที่มีคงเหลืออยู่ ซึ่งอาจจะนำมาใช้จ่ายได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายได้

การรายงานทางการเงินและบัญชี ให้นำเสนอผู้บริหารในระดับจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน และให้จัดส่งรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีซึ่งสำนักงานส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดต้องถือปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ.2547

ที่	ระเบียบ
1	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2541
2	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยการคุ้มครองเงินและพัสดุ พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538
3	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.2534
4	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539
5	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยการเลี้ยงรับรอง พ.ศ.2539
6	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกครูสภา พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7	ระเบียบครูสภา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกครูสภา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นการถือปฏิบัติตามระเบียบครูสภาที่มีอยู่เดิมจนกว่าคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจะกำหนดขึ้นมาใหม่ ดังนั้น จึงมิได้นำระเบียบดังกล่าวมาไว้ ณ ที่นี้ แต่ขอให้ท่านศึกษาเพิ่มเติมได้จากประมวลระเบียบการเงินและการบัญชีสำนักงานเลขาธิการครูสภา

ตัวอย่างรูปแบบทะเบียนและรายงานต่าง ๆ ในระบบงานการเงินและบัญชีของ
สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัด

รูปที่ 1	แบบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
รูปที่ 2	แบบใบนำส่งเงิน (ครู 11)
รูปที่ 3	แบบใบสำคัญรับเงิน
รูปที่ 4	แบบสัญญาการยืมเงิน
รูปที่ 5	แบบฎีกาเบิกเงิน (ครู 12)
รูปที่ 6	แบบงบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
รูปที่ 7	แบบใบโอน
รูปที่ 8	แบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
รูปที่ 9	แบบรายงานลูกหนี้เงินยืม
รูปที่ 10	แบบรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
รูปที่ 11	แบบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

(รูปที่ 1)

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ของสำนักงาน สกสค. จังหวัด.....

ที่	วัน เดือน ปี	ประเภท และ เลขที่เล่ม	รายการเบิกใช้				หมายเหตุ
			เลขที่เล่ม	ว.ค.ป.	ผู้เบิกใช้	ลายมือชื่อ ผู้เบิกใช้	
(1)	(2) ระบุนวัน เดือน ปีที่เบิก จากสำนักงาน สกสค.	(3) ระบุประเภท ของใบเสร็จ รับเงินและ เลขที่เล่ม	(4) ระบุเลขที่ เล่มใบ เสร็จรับ เงินโดย เรียงลำดับ เลขที่เล่ม จากน้อย ไปหามาก	(5) ระบุนวัน เดือน ปีที่เบิกใช้	(6) ระบุชื่อ ผู้เบิกใช้ ด้วย ตัวบรรจง	(7) ให้ผู้เบิกใช้ ลงลายมือชื่อ	

(รูปที่ 2)
ใบนำส่งเงิน (ครู 11)

สถานที่..... (1)
วันที่.....เดือน..... (2).....พ.ศ.....
ถึง..... (3)
ข้าพเจ้าขอ นำส่งเงิน..... (4).....คั้งมีรายการต่อไปนี้

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน
(5)	(6)	(7)		(8)
(9)	รวมเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้นำส่ง..... (10) (.....)		(11) รายละเอียดเงินนำส่ง		
ตำแหน่ง.....		เงินสด		
วันที่.....		ธนาคาร, ตัวแลกเงิน		
		เช็คธนาคาร		
		อรรถ..ครีฟท์		
ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)..... (12)				
ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... (13)		ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน..... (14)		
รับเงินวันที่.....เดือน..... (15)	พ.ศ.....		

คำอธิบายการเขียนใบนำส่ง (ครู 11)

- | | |
|---|---|
| (1) "สถานที่....." | ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้นำส่ง |
| (2) "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ระบุวัน เดือน ปีที่นำส่ง |
| (3) "ถึง....." | ให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานผู้รับเงิน |
| (4) "ข้าพเจ้าขอ นำส่งเงิน....." | ให้ระบุกลุ่มเงินที่นำส่ง |
| (5) "ประเภทเงิน" | ให้ระบุประเภทเงินของเงินแต่ละกลุ่ม
เช่น ค่าส่งเคราะห์รายศพ ช.พ.ค. เป็นต้น |
| (6) "รายการ" | ให้ระบุรายละเอียดเอกสารอ้างอิงการรับเงิน
เช่น ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ เป็นต้น |
| (7) "จำนวนเงิน" | ให้ระบุจำนวนเงินที่รับและนำส่งตามจำนวนของ
แต่ละประเภท |
| (8) "รวมเงิน" | ให้ระบุยอดรวมของเงินแต่ละประเภท |
| (9) "รวมเงินนำส่ง" | ให้ระบุยอดรวมของเงินทุกประเภทที่นำส่งพร้อมตัวอักษร |
| (10) "ลายมือชื่อผู้นำส่ง" | ลงลายมือชื่อผู้นำส่ง พร้อมชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง
และวันที่นำส่ง |
| (11) "รายละเอียดเงินที่นำส่ง" | ให้ระบุชนิดของเงินที่นำส่ง |
| (12) "ได้รับเงินถูกต้อง จำนวน.....บาท" | ให้ผู้รับเงินระบุตัวเลขพร้อมตัวอักษรของจำนวนเงินที่ได้รับ |
| (13) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงิน |
| (14) "ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน" | ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงานการเงิน |
| (15) "รับเงินวันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน |

(รูปที่ 3)
ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
() บาท	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(รูปที่ 4)

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

□□□□□

(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย
 ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืน
 ภายใน.....วัน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางครูสภา และหรือหน่วยงาน หรือ
 ส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าพเจ้าใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที
 ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ วันที่..... บาท

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ผู้รับเงิน	ใบสำคัญรับเงิน
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติ
งานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(รูปที่ 5)
ฎีกาเบิกเงิน (กรร 12)

สถานที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน.....คงมีรายการต่อไปนี้

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	รวม		
ลายมือชื่อผู้เบิก		ลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ	
		ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	
ตำแหน่ง	วันที่	ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	
ตรวจรายการขอเบิกถูกต้องแล้ว		คำอนุญาต	
ผู้ตรวจฎีกา	ให้จ่ายเงินได้ จำนวน	บาท	
	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย		วันที่	
ตำแหน่ง			
ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน		บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่		วันที่	

คำอธิบายการเขียนฎีกาเบิกเงิน (ครู 12)

"สถานที่....."	ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิก
"วันที่.....เดือน.....พ.ศ....."	ระบุวัน เดือน ปี ที่ขอเบิก
"ถึง....."	ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่ขอเบิก
"ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน....."	ระบุกลุ่มเงินที่ขอเบิก
"ประเภทเงิน"	ระบุประเภทเงินของกลุ่มเงินที่ขอเบิก
"รายการ"	รายละเอียดการเบิกเงินต่าง ๆ ได้แก่ จ่ายค่าอะไร เมื่อใด เป็นต้น
"จำนวนเงิน"	จำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ละรายการ
"รวมเงิน"	ยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
"รวม"	ยอดเงินรวมที่เบิกทุกประเภท
"ลายมือชื่อผู้เบิก"	ให้ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงานบัญชี พร้อมตำแหน่งและวันที่เบิก
"ลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ"	กรณีมอบให้ผู้อื่นรับเงินแทน
"ผู้ตรวจฎีกา"	ผู้ควบคุมงานบัญชี เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกเงิน
"คำอนุญาต"	ให้ระบุคำอนุมัติและตัวเลขจำนวนเงินที่อนุมัติพร้อมตัวอักษร
"ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย"	ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินที่ขอเบิก
"วันที่"	ให้ระบุวันที่ที่สั่งจ่ายเงินที่ขอเบิก
"ได้รับเงินถูกต้องแล้วจำนวน บาท"	ให้ผู้รับเงินกรอกตัวเลขจำนวนเงินพร้อมตัวอักษรตามจำนวนเงินที่ได้รับ
"ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน
"ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน"	ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน

(รูปที่ 6)

สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....

งบหน้าสรุปการรับ - จ่ายเงิน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการรายรับ - จ่ายเงิน	จำนวนฉบับ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน
1. รายการรับเงิน			
1.1 ตามใบนำส่งเงิน (ครู 11)			
1.2 ตามรายการถอนเงินจากธนาคาร...รายการ			
รวมเงินรับ			
2. รายการรายจ่าย			
2.1 ตามฎีกาเบิกเงิน (ครู 12)			
2.2 ตามรายการนำเงินฝากธนาคาร....รายการ			
รวมเงินจ่าย			
3. เงินสดคงเหลือยกมา			
4. เงินสดคงเหลือประจำวันนี้ (3+1-2)			
5. รายการตามใบโอน			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน

(รูปที่ 7)
ใบโอน

สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบโอนเลขที่...../.....

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย					
ผู้ทำ			ผู้อนุมัติ		

(รูปที่ 8)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่นๆ (ระบุชื่อ)		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น.....บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

.....
ผู้อำนวยการ สกสค.จังหวัด

12312 ข้าพเจ้า ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้น ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(รูปที่ ๑)

สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....

รายการดูหนี้เงินยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ว.ค.ป. ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินค้าง	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
			รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สกสค.จังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(รูปที่ 11)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

สำนักงาน สกสศ.จังหวัด.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามรายงานยอดบัญชีแยกประเภทของสำนักงาน	xxxxx
บวก เงินรับโอนฝากธนาคารแล้วแต่ยังไม่ลงบัญชี	xxxxx
เช็คสั่งจ่ายแล้วยัง ไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน	xxxxx
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว	xxxxx
ยอดคงเหลือตามสมุดฝากเงินธนาคาร	xxxxx

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง. 2543. เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงเพิ่มเติม.
กรุงเทพฯ ฯ : ครูณาการพิมพ์.
- ไพรัช สร้างถิ่น. ม.ป.ป. ประมวลกฎหมายและระเบียบการเงินและบัญชี สำหรับส่วนราชการและ
หน่วยงานย่อย. ม.ป.ท.
- ยุพดี ศิริวรรณ. 2543. การบัญชีรัฐบาลและกองทุน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ ฯ : ปิ่นเกล้าการพิมพ์.
- รจนา วงศ์ข้าหลวง และศรินทิพย์ ถิ่นวงษ์ม่อม. 2546. “การจัดโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของสำนักงาน
เลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546.” หน้า 11 - 14. ใน การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
คุรุสภา ครั้งที่ 7/2546. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ล้วน สายยศ และคณะ. 2543. เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ ฯ : สุวีริยาสาส์น.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2542. ประมวลระเบียบการเงินและบัญชีสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.
กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2543. คู่มือปฏิบัติงาน ข.พ.ค. – ข.พ.ส. กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2546. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546.
กรุงเทพฯ ฯ : คุรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2546. โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : ม.ป.ท.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางโสภิตา สุวรรณะ
วัน เดือน ปีเกิด	14 ตุลาคม 2501
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	หมู่บ้านนวลดคา 2 บ้านเลขที่ 50/183 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10230
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ถนนราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (เกียรตินิยมอันดับสอง)
ประวัติการทำงาน	บรรจุเข้าทำงานที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2521 โดยดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
	ปี พ.ศ. 2521 เสมียน ฝ่ายธุรการ กองกลาง
	ปี พ.ศ. 2526 ประจําแผนก ฝ่ายตรวจสอบภายใน
	ปี พ.ศ. 2530 ประจําแผนก ฝ่ายการเงิน
	ปี พ.ศ. 2531 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ฝ่ายการเงิน
	ปี พ.ศ. 2535 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องเลขาธิการคุรุสภา
	ปี พ.ศ. 2538 เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6
	ปี พ.ศ. 2539 หัวหน้าฝ่ายบัญชี กองคลัง
	ปี พ.ศ. 2545 หัวหน้ากลุ่มการคลัง สำนักบริหารกลาง
	ปี พ.ศ. 2546 หัวหน้ากลุ่มการคลัง สำนักบริหารกลาง
	ปัจจุบัน หัวหน้ากลุ่มการคลัง สำนักบริหารกลาง